Nicoleta Marinescu
Manager şi evaluator european în infodocumentare

BIBLIOTECONOMIE ŞI ŞTIINȚA INFORMĂRII

BIBLIOTECONOMIE ÎN ÎNTREBĂRI ŞI RĂSPUNSURI

Vol. I

Prefaţă lector dr. Maria Micle
manager şi evaluator european în infodocumentare

Postfaţă Elena Leonte
expert şi evaluator european în infodocumentare

Iaşi, Editura PIM, 2012

Referent ştiinţific:

Lector dr. Maria Micle
Manager şi evaluator european în infodocumentare

Coperta:

„Archilivres”: fotografie realizată de către Jean Michel în Elveţia la Romainmotier Canton de Vaud, după digitizarea unor documente

Editura PIM
Editură acreditată CNCSIS – 66/2010
Şoseaua Ştefan cel Mare şi Sfânt nr. 4, Iaşi – 700497
Tel.: 0730.086.676; Fax: 0332.440.715
www.pimcopy.ro

Descrierea CIP a Bibliotecii Naţionale a României
MARINESCU, NICOLETA
Biblioteconomie şi ştiinţa informării / Nicoleta Marinescu. - Iaşi : PIM, 2012
ISBN 978-606-13-1044-9
Vol. 1 : Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri / pref.: Maria Micle ; postf.: Elena Leonte. - 2012. - ISBN 978-606-13-1045-6

I. Micle, Maria (pref.)
II. Leonte, Elena (postf.)

02
007

Copyright © 2012
Toate drepturile asupra acestei ediţii sunt rezervate autoarei.
Comenzi/Distribuţie - email: nicolemro@yahoo.fr

Dedic lucrarea, după o experiență acumulată în peste 35 de ani în lumea informației viitorilor bibliotecari, dar și tinerilor bibliotecari, acelora care doresc să se implice în meseriile acestei profesii.

Nicoleta Marinescu

„Tuturor specialiștilor care vor să facă posibil imposibilul și să distrugă frontierefe care îngrădesc spiritul...“

Jean Michel

CUPRINS

Nota autoarei 11

Prefaţă 13

Ştiinţele infodocumentării. Reprezentanţi ai Bibliologiei (întrebări 1-8) 15

Istoria cărţii, tiparului Şi a bibliotecilor în România (întrebări 9-28) 27

Structurile infodocumentare în România (întrebări 29-37) 35

Colecţiile structurilor infodocumentare (întrebări 38-95) 47

Selecţia şi achiziţia documentelor (întrebări 38-55) 47

Evidenţa fondului documentar (întrebări 56-78) 60

Organizarea şi aşezarea colecţiilor (întrebări 79-85) 71

Păstrarea şi conservarea colecţiilor (întrebări 86-88) 75

Eliminarea documentelor (întrebări 89-95) 77

Prelucrarea documentelor 86
Catalogarea documentelor
(întrebări 96-132) 86
Clasificarea documentelor
(întrebări 133-153) 136

Servicii de bibliotecă 147
Relaţii cu publicul
(întrebări 154-164) 147
Sală de referinţe. Document. Bibliografii
(întrebări 165-177) 155

Legislaţie de bibliotecă (întreb. 178) 168

Posibile întrebări pentru interviuri
(întreb. 179-180) 170

Propuneri de subiecte pentru referate, lucrări, examene scrise/orale 173

Postfaţă: Nouă pledoarie pentru învăţare 176

Bibliografie generală 179

Index 186

Anexe 197
Tabele de autori 199
Vedetă persoană fizică 212
Termeni specifici pentru ISBD 236
Tabele C.Z.U. 251

Sigle

AACR2	-	Codul anglo american de catalogare
ANSI	-	American National Standards Institute
ASRO	-	Asociaţia de Standardizare din România
BCU «Mihai Eminescu»	-	Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu" Iaşi
BCU „Carol I"	-	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I" Bucureşti
BCU „Lucian Blaga"	-	Biblioteca Centrală Universitară" Lucian Blaga „Cluj-Napoca
CDI	-	Centru de documentare şi informare
CNBI	-	Consiliul Naţional al Bibliotecilor din Învăţământ
CZU	-	Clasificarea Zecimală Universală
FRBR	-	Functional requirements for bibliographic records
GARE	-	Guidelines for Authority and Reference Entries
IFLA	-	International Federation of Library Associations
ISBN	-	International Standard Book Number
ISBD	-	International Standard Bibliographic Description
ISSN	-	International Standard Serial Number
IOUPI	-	Acronim folosit în eliminarea documentelor din colecţiile unei biblioteci / centru infodocumentar
JPG	-	Compression is used in a number of image file formats

Leonardo da Vinci	-	Proiect european de formare continuă
MP3	-	Format audio multimedia
NISO	-	National Information Standards Organization
NTIC	-	Noile Tehnologii de Informare şi Comunicare
RDA	-	Resource Description and Access
RI	-	Registru inventar
RLIN	-	Research Libraries Information Network.
RMF	-	Registru de Mişcare a Fondurilor
STAS	-	Document oficial elaborate de un institut naţional abilitat în acest sens
TV	-	Televiziune
UNESCO	-	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization/ Organizația Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură,

Nota autoarei

Concepută ca o lucrare în sprijinul candidatului la un post într-o structură infodocumentară, ca un ghid în activitatea de zi cu zi a bibliotecarului, dar şi ca un îndemn spre o informare şi formare continuă, *„Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri”* s-a bucurat de un real succes fiind achiziţionată de biblioteci de toate tipurile, inclusiv personale, din ţară şi Republica Moldova.

Îmi asum riscul de a prezenta o ştiinţă în întrebări şi răspunsuri cu tot ce implică acesta.

Nicoleta Marinescu

PREFAȚĂ

Sistemul info-documentar din țara noastră se compune din subsisteme ce includ bibliotecile (publice, universitare, şcolare, specializate), centrele de documentare (dintre care cele mai recent create sunt centrele de informare şi documentare şcolare şi cele de informare comunitară) şi are ca scop principal facilitarea accesului utilizatorilor la informație. Arhivele fac şi ele parte din sistem, chiar dacă îşi organizează fondurile după originea lor.

Uneori ne este greu privim unitar aceste forme instituționale diverse ca mod de funcționare şi gestionare a resurselor info-documentare. Credem că separările dintre ele există, în primul rând, datorită mentalităților învechite şi lipsei de comunicare, fiindcă, în esență toate îşi centrează activitatea pe informație şi document, pe deservirea utilizatorilor, pe păstrarea documentelor şi transmiterea cunoştințelor spre generațiile viitoare. Barierele dintre biblioteci, centre de documentare şi arhive nu sunt insurmontabile, iar în contextul globalizării ne vom obişnui să le acceptăm „fără frontiere".

Globalizarea este susținută şi accentuată de dezvoltarea noilor tehnologii de informare şi documentare, care eclipsează natura materială a documentelor. Noțiunea de *document*, care stă la baza activității instituțiilor info-documentare, a fost lărgită considerabil în perioada contemporană şi chiar reinventată. Locul manuscriselor – acte, scrisori, părea să fie în arhive, al textelor tipărite, în biblioteci. Centrele de documentare procură informația, chiar dacă nu dețin fizic fondurile care o furnizează.

În forma virtuală a informației se aboleşte separarea: text tipărit, imprimat, dactilografiat sau manuscris (autorii îşi

redactează lucrările direct pe calculator). Tehnologia vine doar în sprijinul stocării şi difuzării informaţiei, ştiinţifice, culturale sau utilitare. Internetul a devenit un mijloc de propagare indispensabil.

Cei care îşi clădesc o carieră în biblioteconomie şi ştiinţele informării ştiu că aparţin unei profesii extrem de flexibile şi aflată în permanentă schimbare, iar cultura de specialitate trebuie actualizată în permanenţă. În această conjunctură, manualele care să explice noţiunile fundamentale ale biblioteconomiei, sunt absolut necesare, deoarece pledoaria pentru un sistem info-documentar unitar nu vizează pierderea identităţii părţilor componente, ci o foarte bună cunoaştere a principiilor fiecăreia, pentru a găsi punctele comune în practicile instituţiilor şi a se pune în evidenţă mai clar trăsăturile specifice. Deşi puţini specialişti în domeniu îşi împărtăşesc în scris experienţa din munca lor, publicarea unor astfel de lucrări converge spre formarea unei viziuni comune, unitare a profesioniştilor, obiectiv frecvent punctat în ordinea de zi a reuniunilor profesionale, dar, se pare, greu de realizat în practică.

Cartea de faţă este temerară deoarece de ani buni nici un autor sau colectiv de autori nu s-a încumetat să publice o lucrare de sinteză despre aplicarea normelor biblioteconomice în ansamblu, tocmai datorită volumului imens de cunoştinţe pe care îl presupune biblioteconomia, ca ştiinţă. Din acest motiv, credem că se va dovedi un manual foarte necesar bibliografiei de specialitate din spaţiul biblioteconomic românesc, util atât studenţilor secţiilor de biblioteconomie şi ştiinţa informării, debutanţilor în profesie, cât şi specialiştilor cu experienţă.

Redactat într-o manieră deosebită, sub formă de întrebări şi răspunsuri, volumul se constituie într-un dialog cu cititorul, fapt pentru care nu este necesară lecturarea liniară a textului, ci se poate trece de la un capitol la altul sau de la un pasaj la altul, în funcţie de curiozitatea şi orizontul de aşteptare

al celui care îl răsfoieşte. Întrebările formulate de autoare aduc în discuție o selecție de noțiuni de bază în biblioteconomie, ce apar, adesea, ca subiecte de examen în concursurile pentru ocupare sau promovare în posturile de bibliotecar. Scopul răspunsurilor este şi verificarea sistematică a cunoştințelor referitoare la tehnicile esențiale de bibliotecă.

Nicoleta Marinescu propune o panoramă a tehnicilor tradiționale de prelucrare a documentelor, în contextul actual de utilizare a tehnologiilor contemporane, incluzând atât „regulile" impuse de standarde, cât şi soluții pentru situații concrete, găsite în practica bibliotecilor. În capitolele acestui ghid de specialitate găsim o selecție a celor mai importante cunoştințe despre: evidența colecțiilor, catalogare (vedete descrierea bibliografică a resurselor, indexare), istoria şi tipologia bibliotecilor etc. Utile sunt şi trimiterile la paginile web, acolo unde există, spre textele integrale ale normelor menționate. Autoarea dezvoltă probleme omise sau evitate în alte lucrări de catalogare, de pildă, regimul utilizării majusculelor în descrierile bibliografice sau particularități de redactare pentru limbile cu cea mai mare incidență în colecțiile româneşti.

Orice carte nouă, publicată de profesioniştii români în info-documentare ar trebui să bucure întreaga breaslă, iar autorului să îi fie apreciată strădania. De aceea, Nicoleta Marinescu merită admirația noastră pentru inspirația şi acribia cu care materializează în scris cunoştințele şi experiența domniei sale. Un astfel de demers nu poate decât să îmbogățească literatura de specialitate.

lect. dr. Maria Micle

ŞTIINȚELE INFODOCUMENTĂRII
REPREZENTANȚI AI BIBLIOLOGIEI

1. ***Ce este bibliologia?***

ℜ: **Bibliologia** este o ştiință, o disciplină didactică, un domeniu de activitate practică care vizează cartea, biblioteca, bibliografia.

2. ***Ce este biblioteconomia?***

ℜ: **Biblioteconomia** sistematizează ansamblul activităților teoretice şi practice privind constituirea şi dezvoltarea colecțiilor, evidența, conservarea şi depozitarea documentelor, catalogarea şi clasificarea, servirea cititorilor în bibliotecă, managementul şi marketingul bibliotecilor.

3. ***Ce este bibliografia?***

ℜ: **Bibliografia** conține tehnicile de identificare şi de descriere a documentelor, precum şi de clasificare a descrierilor obținute.

4. ***Ce este documentarea?***

ℜ: **Documentarea** este ansamblul tehnicilor privind adunarea şi prelucrarea permanentă şi organizată a informațiilor specializate aflate în seriale, rapoarte, alte documente în vederea stocării, regăsirii şi diseminării lor în rândul utilizatorilor.

5. ***Ce este bibliofilia?***

ℜ: **Bibliofilia** este domeniul care se ocupă cu toate aspectele teoretice şi practice privind colecţionarea şi conservarea cărţilor rare şi / sau preţioase.

6. ***Ce este informatica?***

ℜ: **Informatica** este ştiinţa prelucrării automatizate a informaţiei cu ajutorul calculatorului.

7. ***Ce este ştiinţa informării?***

ℜ: **Ştiinţa informării** studiază informaţia: producţia, achiziţia, analiza, reprezentarea, stocarea, regăsirea, diseminarea şi utilizarea informaţiei.

8. ***Enumeraţi câteva personalităţi ale bibliologiei româneşti.***

ℜ: Primul organizator de biblioteci, **Petrache Poenaru** (1799-1875), absolvent al Şcolii Politehnice din Paris, director al Eforiei Şcoalelor din Ţara Românească, este cel care a introdus în *Regulamentul Şcoalelor* (1833) primele prevederi legislative privind bibliotecile. Datorită lui, Biblioteca Naţională (dezvoltată din Colegiul Naţional de la Sf. Sava şi Biblioteca Şcolii Centrale din Craiova), a beneficiat de depozit legal. El a elaborat şi primul regulament al unei biblioteci publice (promulgat în 1836) - *Regulamentul Bibliotecii Colegiului Naţional de la Sf. Sava din Bucureşti* (al cărei bibliotecar a fost Iosif Genilie) care cuprindea cele mai importante prevederi biblioteconomice (inventarierea publicaţiilor, aşezarea sistematică a colecţiilor, realizarea cataloagelor pentru cititori, controlul depozitului legal,

organizarea serviciului de lectură publică) - şi primul catalog general pe domenii (1836), păstrat şi astăzi la Biblioteca Academiei Române. Împreună cu Nicolae Kretzulescu a alcătuit *Regulament pentru bibliotecile publice* (1864) prin care se structura sistemul național al bibliotecilor româneşti (biblioteci centrale: Iaşi şi Bucureşti, biblioteci didactice şi biblioteci comunale).

August Treboniu Laurian (1810-1881) s-a implicat în evoluția bibliologiei româneşti, în calitatea sa de decan al Facultății de Litere şi director al Bibliotecii Centrale a Statului, propunând, în 1859, întocmirea unui catalog alfabetic pe fişe mobile şi principiul completării *fondului daco-romanica.*

Gheorghe Asachi (1788-1869) este autor al *Regulamentului pentru bibliotecile publice (1864).*

Spiru Haret (1851-1912) redactează *Regulamentul pentru bibliotecile populare* (1898), un manual sintetic de biblioteconomie. Acesta a lansat o nouă concepție privind organizarea lecturii publice în mediul rural şi a inițiat activitatea de creare a bibliotecilor săteşti, a rețelei de biblioteci şcolare susținute de Casa Şcoalelor, precum şi un Institut național pentru educația permanentă.

Alexandru Odobescu (1834-1895), pasionat colecționar bibliofil, a realizat primul studiu sistematic aplicat cărții vechi. A descoperit „incunabulele" româneşti - *Liturghierul lui Macarie* (1508); *Tetraevangheliarul* (1512) -, a publicat o foarte importantă bibliografie - *Bibliografia Daciei* (1872) -, a donat Bibliotecii Academiei, iar o parte a vândut Şcolii normale superioare din Bucureşti, valoroasa sa bibliotecă de peste 8000 de volume, catalogată de el însuşi.

Bogdan Petriceicu Hasdeu (1834-1907) şi-a donat propria bibliotecă (1859), Bibliotecii Şcoalelor din Iaşi, al cărei custode a fost, iar, în calitate de director al Arhivelor Statului din Bucureşti, s-a ocupat de dezvoltarea bibliotecii documentare sau de cea din cadrul Facultății de Litere şi Filosofie a Universității din Bucureşti.

Filologul **Ioan Bianu** (1856-1935), specializat în Italia şi în Franța, bibliotecar la Biblioteca Academiei din 1879, este autorul primei concepții biblioteconomice clare, expusă într-un referat din 10 iulie 1903, privind aplicarea unui *catalog-tip* (recomandat de Ministerul Instrucțiunii, pentru bibliotecile de liceu şi gimnazii), al constituirii fondului de donații pentru Biblioteca Academiei Române şi al realizării *Regulamentului pentru Biblioteca Academiei* (30 martie 1884). El a operat, pentru prima dată, separarea cărților de periodice, a susținut aşezarea pe formate (1903) şi introducerea sistemului de clasificare al Universității din Halle. A prefigurat activitatea bibliografică a Bibliotecii Academiei prin lansarea unui amplu plan al *Bibliografiei naționale retrospective* (1895). A realizat *Bibliografia românească veche* (care începe să apară în fascicole din 1898) şi *Catalogul manuscriselor româneşti din colecțiile Bibliotecii Academiei.* Este recunoscut ca întemeietorul şcolii biblioteconomice româneşti. A organizat primul Congres Național al Bibliotecarilor (1924) care s-a finalizat cu înființarea Asociației Bibliotecarilor din România. A reprezentat cu strălucire mişcarea biblioteconomică la „Congresul internațional al bibliotecarilor şi prietenilor cărții" de la Praga (1926) intr-o scrisoare făcând o succintă istorie a acestor instituții şi un ghid sumar al bibliotecilor din toate provinciile româneşti.

De istoria Bibliotecii Academiei Române este legată şi personalitatea lui **Al Sadi-Ionescu** (1873-1926), care a lucrat

în această instituție din 1902 şi a fost susținătorul adoptării CZU. El a realizat un catalog sistematic al periodicelor din Biblioteca Academiei (1908), un *Buletin bibliografic* bilingv româno-francez, o primă traducere în limba română a *Tabelelor Zecimale Universale,* primul cod românesc de clasificare - *Instrucțiuni provizorii pentru funcționarea serviciilor Bibliotecii Academice Române* (1940), lucrarea *Publicațiunile periodice româneşti (ziare, gazete, reviste)* (1913) - în colaborare cu Nerva Hodoş. A susținut cursuri de biblioteconomie, organizarea unor biblioteci specializate (Ministerul Agriculturii şi Domeniilor ş.a.), a realizat mai multe bibliografii şi a colaborat la *Contribuții la Repertoriul bibliografic universal* de Paul Otlet (cu el şi cu Henri Lafontaine - fondatori ai Institutului Internațional de Bibliografie de la Bruxelles - întreținând relații strânse).

Continuator al celor doi mari bibliologi este **N. Georgescu- Tistu** (1894-1972), bursier al Şcolii Româneşti din Franța de la Fontenay-aux-Roses, cu studii efectuate la Sorbona, la College de France şi Ecole de Chartres (unde a descoperit bibliologia franceză dar şi americană), cu un stagiu la Institutul Internațional de Bibliografie din Bruxelles (unde l-a cunoscut pe Paul Otlet), cu perfecționări în Italia sau la Berlin, doctor docent în bibliologie. El a fost profesor la Şcoala Superioară de Arhivistică şi Paleografie din Bucureşti - unde a susținut *Cursul de bibliologie* structurat în patru secțiuni (viața cărții, biblioteconomie, bibliografie, organizarea informației ştiințifice) -, a organizat Biblioteca Facultății de Litere şi Filosofie din Bucureşti. A pus în practică termenul de *bibliologie,* fiind autorul primului volum de teorie bibliologică din România - *Orientări bibliologice* (1938). Mai întâi, însă, a elaborat o lucrare de sinteză referitoare la bibliografii şi informații despre fenomenul literar românesc - *Bibliografia literară română* (1932). *Cursul de bibliologie* (1946) predat de

el a fost publicat structurat fiind pe părțile de bibliografie, de organizare a activității intelectuale *(Metodica intelectuală. Idei generale în industrii tehnice,* 1947), de istorie a scrisului şi a cărții *(Scris şi carte. Istorie, tehnică, semnificație,* 1948). A rămas în istoria bibliologiei românești ca editorul periodicului *Scriptum. Buletin bibliologic* (1943-1944), a înființat (1929) Secția de bibliologie în cadrul Institutului Social Român al lui Dimitrie Gusti, a contribuit la fondarea Centrului Român de Documentare (1940), a realizat (în colaborare) prestigioasa lucrare *Vocabular de bibliologie* (1966), a publicat diferite studii bibliologice, bibliografice, de istorie a bibliotecilor (între care *O bibliotecă militară la Iaşi în 1846).*

Întemeietor de disciplină este considerat **Ioachim Crăciun** (1898-1971), cel care a inițiat colecția *Bibliotheca Bibliologica* şi a fost primul profesor de bibliologie (prin lecția de deschidere *O ştiință nouă: bibliologia în învățământul universitar din România,* 12 noiembrie 1932, publicată în 1933. Lucrând în Biblioteca Academiei sub îndrumarea lui Ioan Bianu şi al lui Al Sadi-Ionescu, profilându-se pe bibliografie - domeniu în care a publicat *Istoriografia românească între 1921 şi 1932,* repertoriu bibliografic întocmit împreună cu Ioan Lupu, publicat în *Anuarul Institutului de Istorie* (1923) -, studiind în Franța, la Ecole des Chartres, cu un stagiu la Bruxelles, el a pledat pentru introducerea bibliologiei ca disciplină de studiu în învățământul universitar, realizând aceasta la Cluj (unde a ținut cursuri în cicluri de 4 ani). A desfăşurat o susținută activitate de cercetare al cărei rod este concretizat în numeroase lucrări, ca *Incunabule şi cărți rare tipărite în Apus (1482-1600)* ş.a. A colaborat la prestigioase institute internaționale de profil din Washington, Paris, Oxford ş.a. cu studii referitoare la România. A rămas în istoria bibliologiei românești ca autorul *primei bibliografii speciale curente* consacrată istoriografiei române, continuată până în

1969 cu alți colaboratori. A realizat numeroase studii *(Bibliografia la români. O încercare de bibliografie a bibliografiilor româneşti,* 1928 ş.a.) sau bibliografii speciale *(Contribuții româneşti privitoare la istoriografia universală, (1927-1936),* biobibliografii: *Bibliografia operei lui Gh. Bogdan Duică - 1883-1934; G.G. Mateescu - 1892-1929 (biobibliografie)* ş.a. A susținut introducerea unei **tehnici bibliografice la nivel internațional**, ca întemeietor de şcoală bibliologică (la Cluj, în paralel cu cea de la Bucureşti înființată de Ioan Bianu, Al Sadi-Ionescu, Nerva Hodoş, Ioan Lupu).

Pentru **Mircea Tomescu** (1916-1969), bibliologia era ştiința care se ocupă cu ansamblul cunoştințelor teoretice şi practice ale cercetătorilor cărții şi bibliotecii. Studiile de referință în istoria cărții şi a bibliografiei naționale - *Calendare româneşti* (1733-1830), *Istoria cărții româneşti de la începuturi până în 1918* (1969) - sunt reprezentative pentru opera sa înscrisă pe linia istorico-filologică.

Linia istorică şi teoretică în evoluția bibliologiei româneşti a fost reprezentată de **Dan Simonescu** (1902-1993), care a situat la baza formației sale de bibliolog, filologia clasică, greco-latină, cercetările paleografice, arhivistice în activitatea desfăşurată din 1932, la Serviciul de manuscrise şi carte rară al Bibliotecii Academiei. A continuat publicarea materialului privind *Bibliografia românească veche,* a abordat pluridisciplinar istoria cărții româneşti, s-a preocupat de activitatea tipografică din Muntenia şi Moldova, a susținut *Cursul de bibliografie,* ulterior de *Istoria cărții.* Este autorul unor tratate de marcă în domeniu: *Pagini din istoria cărții româneşti* (1981); *Scurtă istorie a cărții româneşti* (1994), a unor monografii închinate tiparului din țările române, a unor remarcabile studii privind circulația incunabulelor în România - *Incunabula in Rumania* (1976). Lucrând alături de Ioan Bianu

la Biblioteca Academiei Române, el a adus contribuţii la bibliografia cărţii româneşti vechi, la catalogarea acestui fond, a elaborat primul manual de bibliografie - *Curs de teorie a bibliografiei* (1976) şi câteva studii destinate manuscriselor medievale *(Codex Aureus,* 1972; *Codex burgundus,* 1975), a alcătuit primul manual de bibliologie destinat elevilor claselor XI-XII de liceu - *Biblioteconomie* (1979).

Elev al lui Dan Simonescu, **Corneliu Dima-Drăgan** (19361986), cu o carieră întreruptă prematur (după ce a fost redactor la *Revista bibliotecilor,* a lucrat la Biblioteca Centrală de Stat şi Biblioteca Centrală Universitară, ulterior în învăţământul universitar biblioteconomic), este autorul unor lucrări remarcabile în domeniu - *Introducere în biblioteconomie,* 1973 (în colaborare); *Bibliologie generală* (1976), *Ex libris. Bibliologie şi bibliofilie* (1973), *Biblioteci umaniste româneşti* (1974), *Biblioteca unui umanist român - Constantin Cantacuzino Stolnicul* (1967) ş.a. Este cel care a introdus şi impus *sistemul accesului liber la raft* în bibliotecile publice şi a lansat un model interdisciplinar de predare a cursului de biblioteconomie.

Nerva Hodoş (1869-1913) a realizat, împreună cu Ioan Bianu, primele trei volume din *Bibliografia românească veche,* în colaborare cu Al Sadi-Ionescu, *Publicaţiile periodice româneşti, ziare, gazete, reviste. 1820-1906, vol. 1* (1913) şi *Revista bibliografică* (19031904), a editat primele trei volume din colecţia Hurmuzachi şi lucrarea *începuturile tipografiei în Ţara Românească* (1903). A iniţiat apariţia publicaţiilor periodice *Creşterea colecţiilor Bibliotecii Academiei* (1905) şi a avansat ideea sistematizării bibliotecilor - *Biblioteci publice libere. O propunere.*

Subdirector la Biblioteca Centrală din Iaşi, **Eugen Boureanul** (1885-1971) este autorul unui *Îndrumar în organizarea şi administrarea bibliotecilor* (1913).

Emanoil Bucuța (1887-1946) a fost prim redactor al revistei de bibliografie *Buletinul cărții,* autor al nenumărate studii de bibliologie, inițiator al statutului Asociațiunii bibliotecarilor.

Cu studii efectuate la Sorbona, la Ecole Pratique des Hautes Etudes şi la College de France, **Getta Elena Rally** (1900-1982), elevă a lui Nicolae Iorga, a fost unul dintre remarcabilii cercetători al căror nume a fost legat de Şcoala Română din Paris. S-a dedicat legăturilor române-franceze, publicând lucrări de referință în domeniu - *Bibliographie franco-roumaine* (1930, care continua o bibliografie anterioară realizată de George Bengescu, publicată la Bruxelles în 1895). A condus destinele Bibliotecii Municipale din Bucureşti (din 1938), a susținut şi promovat profesia de bibliotecar, a publicat *Catalogul general al fondului inițial al bibliotecilor populare* (1950), s-a preocupat de organizarea cataloagelor Bibliotecii Centrale de Stat (din 1955, în calitate de secretar ştiințific al acesteia). A realizat primul număr al *Buletinului de informare în bibliologie,* primul tezaur de termeni în bibliologie şi a colaborat la volumul colectiv *Consultații de biblioteconomie* (1969).

Gh. Popescu, absolvent al primei promoții specializate de biblioteconomie în 1957, este repartizat pentru o scurtă perioadă la Biblioteca Regională Dobrogea, apoi devine director adjunct al Bibliotecii Centrale de Stat din Bucureşti. Remarcat pentru competențele sale didactice este numit inspector general în Direcția Biblioteci din Ministerul Culturii, devenit apoi inspector-expert la Centrul de perfecționare a

personalului din cultură, perioadă în care marea majoritate a bibliotecarilor din bibliotecile publice îi datorează formarea profesională. Publică în „Revista bibliotecilor” şi în „Probleme de bibliologie”, textele semnate rămânând lucrări de referinţă în domeniu. Doctorand al profesorului Dan Simonescu, Gh. Popescu semnează împreună cu Valeriu Moldoveanu şi Mircea Tomescu „Ghidul bibliotecilor din România” (1970).

Ion Ciotloş a contribuit la dezvoltarea bibliotecilor în mediul rural, a dezvoltării gustului pentru lectură la sate, a transformării unor birturi în biblioteci. *Manualul de biblioteconomie pentru biblioteci mici*, *Vocabularul profesional de biblioteconomie*, *Breviar legislativ în sprijinul activităţii bibliotecilor publice*, lucrări publicate şi în revistele de specialitate din Basarabia, au devenit instrumente formative pentru bibliotecarii din mediul rural şi nu numai.

Soţii **Gheorghe Buluţă** şi **Sultana Craia** prin scrierile lor contribuie la informarea şi formarea bibliotecarului societăţii cunoaşterii, îmbinând tradiţia cu noutatea profesiei.

Lui **Ion Stoica** şi colectivului de specialişti din cadrul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” Bucureşti le datorăm informatizarea bibliotecilor din România. Poet, dar şi autor al unor lucrări de specialitate, Ion Stoica reînfiinţează după 1990 învăţământul de specialitate din ţară şi reactivează Asociaţia Bibliotecarilor din învăţământ din România. Modernizarea limbajului profesional, ideile generoase şi stilul scrierilor sale îl fac o voce puternică în prezentul bibliotecilor româneşti.

Mircea Regneală în calitatea sa de şef serviciu, director general adjunct, director general al B.C.U. „Carol I” Bucureşti, şef de catedră, preşedintele asociaţiilor profesionale

A.B.I.R şi A.B.R. Autor de lucrări de referinţă în domeniu a contribuit la formare unei tinere generaţii de specialişti în infodocumentare.

NOTELE CAPITOLULUI

- Lucrarea fiind concepută ca un manual, pe care se poate învăţa făcându-se însemnări, trimiteri, note personale am renunţat la notele de subsol care ar obosi ochiul, pe pagină fiind mai multe cifre. De aceea voi face comentarii şi note la sfârşitul fiecărui capitol, referitor la subiectul abordat. Bibliografia generală cuprinde lucrările care au stat la baza acestui manual. Ţinând cont de experienţa mea în infodocumentare, de participarea la întâlniri profesionale naţionale şi internaţionale, la diferite stagii de formare în ţară sau străinătate, am folosit în redactarea cărţii note şi însemnări de la aceste întâlniri, dar şi discuţii personale din timpul pauzelor, notate în caiete şi carnete, din corespondenţa profesională pe care o am cu specialişti români şi francezi, documente pe care le păstrez în arhiva personală. Informaţia trebuie să circule!
- Dicţionarele de specialitate, siturile profesionale, listele de discuţii, revistele de specialitate vin cu actualizări şi precizări referitoare la definiţiile acestui capitol.
- Dicţionarul *Bibliologi români* completează lista figurilor reprezentative. Din păcate, de la data primului apel către specialiştii în infodocumentare care doreau să trimită informaţia-într-o anumită formă-şi până la data publicării au trecut câţiva ani, perioadă nereflectată în paginile dicţionarului. Mai trebuie adăugat - ca un minus - şi faptul că nu întotdeauna informaţiile au fost date de către specialişti, CV-urile neactualizate preluate

de la instituții fiind sursă de referință pentru dicționar; mă refer în mod special la specialiștii care şi-au încheiat activitatea, prin pensionare. Consider utilă parcurgerea paginilor arhivei revistei *Biblioteca*, în care prin interviuri poți regăsi nume de bibliotecari care au avut ceva de spus în profesie.

- Capitolul poate fi un punct de plecare în prezentarea istoricului unor activități de bibliotecă, dar şi o abordare modernă privind modul în care a evoluat noțiunea de bibliotecă, carte, informație. Nu trebuie neglijată implicarea unor personalități din sistemul infodocumentar românesc privind apariția unor lucrări care să ordoneze informația în folosul cititorului.

Întrebările capitolului au ca **sursă de referință** următoarele lucrări:

1. **AGACHE, Catinca.** *Valori tradiționale şi moderne.* Iaşi: Vasiliana, 2008 (întreb. 8)
2. **REGNEALĂ**, **Mircea.** *Dicționar explicativ de biblioteconomie şi ştiința informării.* - Ediția a 2-a, revăzută şi adăugită, Vol. 1-2. Bucureşti: FABR, 200 (întreb. 1-7)

ISTORIA CĂRȚII, TIPARULUI ŞI A BIBLIOTECILOR ÎN ROMÂNIA

9. ***În ce limbi au fost scrise primele manuscrise pe teritoriul patriei noastre?***

ℜ: Primele manuscrise au fost scrise în:

- **Limba latină** (Transilvania): literatură didactică (manuale)
- **Limba slavonă** (Țara Românească şi Moldova): literatură religioasă

10. ***Menționați trei mari şcoli caligrafice în limba slavonă.***

ℜ:

- Mănăstirea Neamț
- Mănăstirea Putna
- Mănăstirea Tismana

11. ***Care sunt primele manuscrise în limba română?***

ℜ:

- Psaltirea Scheiană
- Codicele Voronețean
- Psaltirea Voronețeană
- Psaltirea Hurmuzachi

12. ***Ce este un incunabul? Până la ce dată vorbim de acest tip de document?***

ℜ: **Incunabulul** este un document tipărit înainte de anul 1500, mai exact între 1455 şi 1500, în perioada de început a tiparului, perioadă în care forma cărţii evoluează de la manuscris la tipăritură.

13. ***Între ce ani tipăriturile apărute în România se încadrează în denumirea de „carte veche”?***

ℜ: Tipăriturile apărute pentru România între anii 1500 - 1830, se numesc **carte veche**.

14. ***După ce an vorbim de carte modernă?***

ℜ: Cartea modernă este editată după 1830.

15. ***Care este prima carte tipărită de Gutenberg?***

ℜ: Prima carte tipărită de Gutenberg a fost **Biblia** (1455). Prima ediţie cu 42 de rânduri pe pagină, a doua cu 36 de rânduri. Se mai păstrează exemplare scrise pe pergament, dar şi pe hârtie.

16. ***Cine este primul tipograf român şi ce cărţi se tipăresc în atelierul său din Târgovişte?***

ℜ: În atelierul lui Macarie se tipăresc: *Liturghierul* (1508), *Octoihul* (1510), *Evangheliarul* (1512).

17. ***Unde şi când se tipăreşte prima carte în limba română?***

ℜ: Prima carte în limba română se tipăreşte la Sibiu, *Catehismul* de la 1544, de către Filip Moldoveanul.

18. ***Cine este cel mai însemnat tipograf şi editor român din perioada medievală?***

ℜ: Coresi tipăreşte în româneşte, slavoneşte cărţi de cult şi învăţături morale şi religioase: *Cazaniile* (1567), *Apostolul* (15651566), *Psaltirea* (1570).

19. ***În ce an apare Biblia de la Bucureşti?***

ℜ: **Biblia** de la Bucureşti este tipărită în 1688.

20. ***Care sunt primele periodice româneşti şi cine le editează?***

ℜ: Ion Heliade Rădulescu publică la Bucureşti: *Curierul românesc* (1829), iar Gheorghe Asachi tipăreşte la Iaşi ***Albina Românească*** (1829).

21. ***Menționați câteva biblioteci vechi din Transilvania (sec. XVIII-XIX).***

ℜ:

- **Biblioteca Brukenthal** (Sibiu)

La Sibiu apare o mare şi valoroasă bibliotecă, cea a **Baronului Samuel Bruckenthal** (1721-1803), guvernator al Transilvaniei, în perioada 1777-1787, format în spiritul veacului luminilor - care, din dorința fondatorului, a trecut în folosință publică în 1817. Deținând inițial un fond de 15.000 de volume, având ca bibliotecar pe *Samuel Hahnemann* (părintele homeopatiei), ea s-a îmbogățit în secolul al XlX-lea prin adăugarea colecției orașului - Kappelenbibliothek -, în 1879, a fondului evanghelic şi al fostei Academii de Drept, formând, în timp, renumita colecție a **Bibliotecii documentare a Muzeului Bruckental.**

- **Biblioteca Batthyaneum** (Alba Iulia, 1781)

deține un prețios fond de manuscrise, incunabule, documente în peste 30 de limbi, valorosul manuscris ornat *Codex Burgundus* (secolul al XV-lea), o *Biblia sacra* (secolul al XlI-lea), o parte din celebrul *Codex Aureus* (secolul IX), cealaltă parte aflându-se la Vatican, manuscrise miniate de o valoare inestimabilă, o excepțională colecție de incunabule germane şi italiene, monumente ale artei tiparului european (atelierele Elzevier Manuzio, Frobenius, Plantin) cât şi românesc *(Palia de la Orăştie,* 1582; *Noul Testament de la Bălgrad,* 1648; *îndreptarea legii,* 1642, Târgovişte).

- **Biblioteca Teleki-Bolyai**(Târgu-Mureş)

Cea mai renumită **bibliotecă** din Transilvania secolului al **XVIII-lea a fost cea a contelui** Samuel Teleki din Târgu Mureş, cancelar al Transilvaniei, colecționar pasionat. Catalogul acestei strălucite biblioteci (publicat la Viena între anii 1796-1819, în patru volume), alcătuit de cancelar, cuprinde 40.000 de înregistrări, între care incunabule şi cărți în latină, greacă, germană, franceză, engleză, arabă, ebraică, italiană. El a adăpostit această bogată colecție într-o clădire construită special între anii 1799-1802, în care se află şi acum, aproape neschimbată. Deschisă pentru public în 1802, ea a fost frecventată de intelectuali români pasionați de istorie. Târziu, **Biblioteca Telekiana** şi-a unit fondurile cu cele ale Colegiului reformat aparținând familiei de matematicieni Bolyai, devenind **Biblioteca Teleki-Bolyai.**

22. ***Prezentați succint biblioteca stolnicului Constantin Cantacuzino.***

ℜ: Vestită a fost **Biblioteca renascentistă a stolnicului Constantin Cantacuzino de la Mărgineni,** spirit umanist, recunoscut ca susținător al culturii, al înființării

Academiei Domneşti de la Sf. Sava (după model padovan), al editării *Bibliei de la Bucureşti şi primei hărţi a Ţării Româneşti* (1700, Padova). Dar începuturile fondării acestei biblioteci - una din cele mai mari din Europa răsăriteană - se datorează tatălui său, postelnicul Constantin Cantacuzino, care avea o foarte **bogată colecție de cărți** aduse de la Constantinopol. El a construit, lângă **mănăstirea din Mărgineni** (datată din secolul al XIV-lea), un palat (secolul al XVIII-lea) în interiorul căruia a dus spre păstrare o parte din colecția sa de cărți. De altfel, prima bibliotecă a familiei Cantacuzinilor a fost cea din reședința princiară de la **Târgovişte.** Îmbogățită cu valoroase cărți aduse de la asediul Vienei (1683) de Şerban Cantacuzino, de la mănăstirea cisterciană Heiligenkreutz din Austria, această renumită bibliotecă a fost risipită, un catalog realizat de bibliotecarul Colegiului Sf. Sava, în 1839 (păstrat în Arhivele Statului), consemnând 310 cărți care au fost ridicate de la Mănăstirea Mărgineni. Nobili formați sub influența ideilor renascentiste europene, Cantacuzinii au însărcinat cu organizarea colecțiilor lor de carte bibliotecari, între care *Nicolaus Porta* (secretar domnesc), *Marcus din Cipru* (profesor la Academia Domnească).

23. ***Prezentați succint biblioteca domnitorului Constantin Brâncoveanu.***

ℜ: O altă mare şi vestită **bibliotecă princiară** a fost aceea a **domnitorului Constantin Brâncoveanu,** editorul versiunii integrale a *Bibliei* în limba română. În 1693, domnitorul Constantin Brâncoveanu a construit **mănăstirea Hurezu** (Oltenia), unde a adăpostit renumita sa bibliotecă al cărei fond valoros (între care două exemplare ale *Bibliei de la Bucureşti)* a putut fi reconstituit grație *ex- librisului* cu însemnele puterii domneşti. Concepută a susține interesele politice şi diplomatice ale țării, cu un profil orientat spre

istoriografie şi teologie, dar şi lexicografie (multe dicţionare şi lexicoane) sau (mai puţin) literatură greacă şi latină, **Biblioteca domnească de la Hurezi** a anticipat „depozitul legal" întrucât fiecare editor era obligat să aducă aici un exemplar din cărţile tipărite. Domnitorul a avut şi un bibliotecar vestit - *Ioan Comnen,* doctor în medicină şi filosofie al Universităţii din Padova - care a menţionat în cronica sa biblioteca. După modelul lui Gabriel Naude -„părintele biblioteconomiei", bibliotecarul-consilier al mai multor cardinali şi regi -, Constantin Brâncoveanu îl ia drept consilier, secretar şi bibliotecar (1694) pe *Nicolaus de Porta,* din insula Chios, „om învăţat de ştie despecetlui cărţile" (Nicolae Iorga), cel care a redactat *Catalogul bibliotecii de la Mărgineni* şi a organizat Biblioteca Academiei Domneşti de la Sf. Sava condusă de profesorul grec *Marcus de Cipru.* Un alt secretar şi bibliotecar, de data aceasta de origine italiană - *Anton Maria Del Chiaro* - a lucrat, în continuare, pe aceleaşi atribuţii, până în vremea lui Nicolae Mavrocordat.

24. ***Prezentaţi succint biblioteca Mavrocordaţilor.***

R: O faimă europeană a avut Biblioteca Mavrocordaţilor. Trăind multă vreme la Istanbul, Alexandru Mavrocordat Exaporitul (1641-1709), care îşi făcuse studiile şi doctoratul la Padova şi Bologna, şi-a constituit o bibliotecă de mare valoare, cumpărând în acest scop cărţi de la Viena şi Veneţia. Vândută după moartea sa, două dintre manuscrise au ajuns în Anglia, alte câteva, târziu, în fondurile Bibliotecii Academiei Române. Fiul său, domnitorul Nicolae Mavrocordat a avut şi el o remarcabilă bibliotecă, din dubletele căreia a înfiinţat **Biblioteca Mănăstirii Văcăreşti** (1723 - ctitorie a sa), cum reiese din ex-librisurile de pe lucrări tipărite la Amsterdam sau Paris şi achiziţionate de domnitor. Tot el a fost cel care a adus de la Hurezu şi Mărgineni cărţile rămase ale

Brâncovenilor sau Cantacuzinilor. Despre biblioteca lui Nicolae Mavrocordat, diplomatul francez Sevin, de la Constantinopol, afirma că „poate fi egalată cu a celor mai mari principi". O parte a acestei remarcabile biblioteci a Mavrocordaților a fost cumpărată (1750) pentru Biblioteca regală a Franței (cum reiese dintr-o corespondență a diplomaților francezi de la Constantinopol, dintre anii 1729-1751). O altă parte, moştenită de Constantin Mavrocordat (recunoscut ca protector al artiştilor), a fost păstrată tot la Mănăstirea Văcăreşti, la ea adăugându-se colecția ginerelui lui Nicolae Mavrocordat, Ioan Scarlat. Cert este că, după plecarea în exil, la Constantinopol, o parte din colecția Bibliotecii domneşti de la Văcăreşti a fost luată de Mitropolie, o altă parte de Biblioteca Colegiului Sf. Sava (viitoarea Bibliotecă Națională) şi apoi de Biblioteca Academiei, iar o alta de Biblioteca Școlii Centrale din Craiova. Pentru organizarea bibliotecii sale, Nicolae Mavrocordat îl invitase pe Ștefan Begler, umanist şi elenist ardelean, care a redactat un catalog al acesteia de peste 1400 de titluri.

25. ***Enumerați câteva mari biblioteci universitare înființate în secolul al XIX-lea.***

R: În secolul al XIX-lea iau ființă bibliotecile universitare, între care: **Biblioteca Centrală Iaşi** (1864, prin transformarea Bibliotecii Mihăilene în aşezământul universitar **Biblioteca Ulpia** http://www.bcu-iasi.ro), unde au activat, nume celebre: B. P. Haşdeu, Mihai Eminescu; **Biblioteca Universitară din Cluj** (deschisă pentru public în 1869, însă cu o colecție proprie din 1867 http://www.bcucluj.ro); **Biblioteca Centrală Universitară „Carol I" Bucureşti** (inaugurată în 1895 http://www.bcub.ro).

26. ***Ce eveniment important - pentru bibliotecari - a avut loc***

în ziua de 23 aprilie 2012?

ℜ: În această zi a avut loc inaugurarea noului sediu al Bibliotecii Naționale a României, aflat pe Bulevardul Unirii nr. 22 Sector 3 Bucureşti(http://www.bibnat.ro/).

27. ***De când datează începuturile Bibliotecii Naționale?***

ℜ: Biblioteca Națională a fost înființată în 1836 în cadrul Aşezământului de cultură de la Colegiul Sf. Sava.

28. ***Cum s-a numit Biblioteca Națională înainte de 1990?***

ℜ: Între 1955-1990 actuala Biblioteca Națională a României s-a numit Biblioteca Centrală de Stat.

STRUCTURILE INFODOCUMENTARE ÎN ROMÂNIA

29. ***Definiți biblioteca în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002 actualizată!***

ℜ: **Biblioteca** este instituția, compartimentul sau structura specializată al cărei scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta şi a conserva colecții de cărți, publicații, alte documente specifice şi baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea şi desfăşurarea de proiecte şi programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități şi instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informaționale biblioteca are rol de importanță strategică

30. ***Care sunt funcțiile unei biblioteci?***

ℜ:

- Funcția de **constituire** şi **dezvoltare** a colecțiilor;
- Funcția de **organizare** şi **prelucrare** a documentelor, după norme şi standarde biblioteconomice;
- Funcția de **organizare a activităților de lectură** şi studiu;
- Funcția de **păstrare, conservare şi restaurare** a documentelor incluse în colecțiile unei biblioteci;
- Funcția **custodială** (Funcția custodială a primat în alcătuirea bibliotecilor lumii: achiziția, traducerea, legarea, catalogarea, corectarea şi, după caz,

autentificarea, ordonarea documentelor păstrate într-o bibliotecă);

- Funcția **educațională** (Funcția educațională a bibliotecii a fost strâns legată de ideea de centru de educație, de universități, de şcoli, de catedrale, de mănăstiri, fiind, în Antichitate dar şi în Evul mediu şi în Renaştere, inseparabile);
- Funcția **estetică** - frumosul a constituit o preocupare constantă a ctitorilor de bibliotecă, din Antichitate şi până în Europa modernă şi postmodernă;
- Funcția **documentară**, de **cercetare** în general, a preocupat încă din Antichitate pe conducătorii bibliotecilor, aceştia fiind, în general, redutabili oameni de ştiință;
- **Producătoare de informații**;
- **Formatoare**;
- De **inserție în social**;
- Funcția **socială şi de comunicare**.

31. ***Câte tipuri de biblioteci există în România?***

ℜ:

- ***Biblioteca Națională*** - biblioteca învestită cu achiziționarea şi conservarea unui număr de exemplare din toate documentele importante editate în țară, care funcționează ca depozit legal;
- ***Bibliotecă universitară*** - biblioteca aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice şi al cercetătorilor din universități şi alte instituții de învățământ superior şi de cercetare care, în limitele prevăzute de regulamentul de organizare, poate funcționa şi ca bibliotecă publică;

- ***Bibliotecă specializată*** - biblioteca destinată în principal unei categorii de beneficiari sau colecționării, cu prioritate, a unor tipuri de documente ori domenii pentru a răspunde necesităților specifice organismului tutelar;
- ***Bibliotecă publică*** - biblioteca de tip enciclopedic pusă în slujba unei comunități locale sau județene;
- ***Bibliotecă şcolară*** - biblioteca organizată în cadrul unei instituții de învățământ preuniversitar, care se află cu precădere în serviciul elevilor şi al cadrelor didactice din instituția respectivă şi care, în limitele prevăzute de lege şi de regulamentul de organizare, poate funcționa şi ca bibliotecă publică.

32. ***Clasificați bibliotecile după forma de constituire şi administrare a patrimoniului instituției!***

ℜ: După **forma de constituire** şi **administrare** a patrimoniului, bibliotecile sunt: de drept public sau de drept privat.

- **Bibliotecile de drept public** se înființează şi se organizează în subordinea autorităților administrației publice centrale sau locale, a altor autorități publice ori instituții şi funcționează potrivit regulamentelor proprii aprobate de autoritățile sau instituțiile tutelare.
- **Bibliotecile de drept privat** se înființează, se organizează şi funcționează în subordinea persoanelor juridice private sau a persoanelor fizice.

33. ***Clasificați bibliotecile după forma de organizare!***

ℜ:

- **Biblioteci** cu personalitate juridică
- **Biblioteci** fără personalitate juridică

34. ***Clasificați bibliotecile după gradul de acces la colecții şi servicii!***

ℜ:

- Biblioteci cu **acces nelimitat** sau
- Biblioteci cu **acces limitat**

35. ***Clasificați bibliotecile după structura colecțiilor***

ℜ:

- Biblioteci **enciclopedice**
- Biblioteci **specializate**

36. ***Numiți instituțiile care fac parte din sistemul național de biblioteci!***

ℜ: Sistemul național de biblioteci, în raport cu funcțiile şi atribuțiile acestora, este structurat astfel:

a. Biblioteca Națională a României;
b. Biblioteca Academiei Române;
c. biblioteci universitare;
d. biblioteci specializate;
e. biblioteci publice;
f. biblioteci şcolare.

37. ***Descrieți fiecare tip de bibliotecă din sistemul infodocumentar național, prezentând beneficiarii, modul de***

formare al colecţiilor, tipul activităţii desfăşurate, particularităţi!

ℜ: Biblioteca Naţională a României

Biblioteca Naţională a României este bibliotecă de drept public cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Culturii şi Cultelor. Biblioteca Naţională a României îndeplineşte următoarele funcţii specifice:

- conservă, cercetează, dezvoltă şi pune în valoare patrimoniul de documente deţinute în colecţiile sale;
- organizează depozitul legal, potrivit legii;
- depistează, colecţionează, organizează, conservă şi pune în valoare Fondul *Documenta Romaniae*, constituit din tipărituri şi alte categorii de documente apărute în străinătate, referitoare la România şi poporul român, publicaţii ale autorilor români apărute în străinătate în orice limbă, publicaţii în limba română ale autorilor străini apărute în străinătate;
- organizează şi gestionează Rezerva naţională de publicaţii;
- în calitate de centru naţional de schimb, realizează evidenţa centralizată şi statistica schimburilor internaţionale de publicaţii;
- în calitate de centru naţional metodologic, elaborează şi coordonează metodologia împrumutului interbibliotecar intern şi internaţional, avizată de Comisia Naţională a Bibliotecilor;
- în calitate de centru naţional de patologie şi restaurare a publicaţiilor, coordonează activitatea din aceste domenii;

- îndeplineşte şi alte atribuţii specifice, potrivit regulamentului de organizare şi funcţionare.
- Biblioteca Naţională a României funcţionează pe baza regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, aprobat prin ordin al ministrului culturii şi cultelor.

În subordinea Bibliotecii Naţionale a României funcţionează Oficiul Naţional Bibliografic şi de Informatizare a Bibliotecilor, cu următoarele atribuţii:

- realizează controlul bibliografic naţional ca parte a controlului bibliografic universal;
- elaborează *Bibliografia naţională* curentă pentru toate categoriile de documente;
- elaborează, gestionează şi actualizează *Catalogul colectiv naţional al publicaţiilor româneşti* şi străine, prin participarea contractuală a bibliotecilor din România;
- atribuie numărul internaţional standard pentru cărţi (ISBN), pentru publicaţii seriale (ISSN), pentru alte categorii de documente şi realizează catalogarea înaintea publicării (CIP).

Oficiul Naţional Bibliografic şi de Informatizare a Bibliotecilor se finanţează de la bugetul de stat şi din resurse extrabugetare prevăzute în bugetul Bibliotecii Naţionale a României.

Biblioteca Academiei Române

Biblioteca Academiei Române este bibliotecă de drept public cu personalitate juridică şi statut de bibliotecă naţională, care funcţionează în subordinea Academiei Române. Biblioteca Academiei Române îndeplineşte următoarele funcţii:

- colecţionează, organizează şi pune în valoare colecţii naţionale specifice;

- elaborează şi editează *Bibliografia națională retrospectivă* pentru toate categoriile de documente;
- realizează schimbul internațional de publicații cu publicațiile Academiei Române;
- coordonează din punct de vedere metodologic activitatea celorlalte biblioteci din rețeaua Academiei Române;
- beneficiază de prevederile legii privind depozitul legal;
- achiziționează cu prioritate, din țară şi din străinătate, documente specifice de importanță deosebită pentru identitatea culturală şi națională;
- alte atribuții specifice potrivit Statutului Academiei Române şi regulamentului propriu de organizare şi funcționare.

Biblioteci universitare

Bibliotecile universitare sunt biblioteci de drept public sau de drept privat, care au ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice şi cercetătorii din instituțiile de învățământ superior.

Din categoria bibliotecilor universitare fac parte:

- **bibliotecile centrale universitare**, care sunt biblioteci de drept public, de importanță națională, cu personalitate juridică, subordonate Ministerului Educației şi Cercetării, finanțate de către acesta;
- **bibliotecile instituțiilor de învățământ superior** de stat sau privat, care sunt subordonate senatelor acestor instituții şi finanțate din bugetul acestora.

Bibliotecile universitare sunt parte integrantă a sistemului național de învățământ şi participă la procesul de instruire, formare şi educație, precum şi la activitatea de cercetare din instituțiile de învățământ superior.

Biblioteci specializate

Instituțiile academice şi de cercetare, autoritățile administrației publice centrale şi locale, instituțiile publice, unitățile militare, agenții economici şi celelalte persoane juridice de drept public sau privat pot înființa şi pot organiza biblioteci specializate.

Bibliotecile specializate sunt biblioteci de drept public sau privat şi sunt finanțate de către autoritățile, instituțiile sau celelalte persoane juridice care le tutelează.

Biblioteci publice

Bibliotecile publice sunt biblioteci de drept public sau privat, destinate tuturor membrilor unei comunități locale ori zonale. Bibliotecile publice asigură egalitatea accesului la informații şi la documentele necesare informării, educației permanente şi dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Din categoria bibliotecilor publice fac parte:

- **Biblioteca Metropolitană Bucureşti;**
- **bibliotecile județene;**
- **bibliotecile municipale şi orăşeneşti;**
- **bibliotecile comunale.**

Biblioteca Metropolitană Bucureşti, succesoare a Bibliotecii Municipale „Mihail Sadoveanu" din Bucureşti, este bibliotecă de drept public cu personalitate juridică şi funcționează în subordinea Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

Biblioteca Metropolitană Bucureşti exercită funcția de bibliotecă publică şi de depozit local pentru municipiul Bucureşti, de bibliotecă județeană pentru județul Ilfov, precum şi de centru de informare şi documentare în domeniul

biblioteconomiei pentru bibliotecile publice din România, având următorul obiect de activitate:

- **colecţionează şi achiziţionează** toate categoriile de documente necesare organizării activităţii de lectură, informare, documentare şi educaţie permanentă în toate sectoarele Capitalei, prin filiale şi biblioteci mobile, precum şi publicaţiile de specialitate din ţară şi din străinătate, în vederea informării bibliotecilor publice din România;
- **elaborează şi editează** *Bibliografia retrospectivă* şi *curentă* a municipiului Bucureşti, alte publicaţii de specialitate, alcătuieşte baze de date şi asigură servicii de informare comunitară;
- **colecţionează, conservă şi valorifică** fondul de documente specifice cu scopul protejării patrimoniului culturii scrise a municipiului Bucureşti şi a judeţului Ilfov.

Activitatea Bibliotecii Metropolitane Bucureşti este finanţată integral din bugetul municipiului Bucureşti.

Consiliile locale ale sectoarelor pot finanţa programe culturale, lucrări de investiţii şi cheltuieli materiale pentru filialele aflate pe teritoriul sectorului respectiv.

Bibliotecile judeţene sunt biblioteci de drept public cu personalitate juridică. Bibliotecile judeţene se organizează şi funcţionează în toate municipiile reşedinţă de judeţ, în subordinea consiliilor judeţene.

Bibliotecile judeţene au următoarele atribuţii principale:

- **colecţionează** toate categoriile de documente strict necesare organizării activităţii de informare şi lectură la nivelul comunităţii locale;
- **coordonează** activitatea bibliotecilor publice de pe raza judeţului în care îşi desfăşoară activitatea;

- **elaborează bibliografia locală curentă**, alcătuiesc baza de date şi asigură servicii de informare comunitară;
- îndeplinesc şi funcţia de biblioteci municipale pentru municipiile reşedinţă de judeţ.

Activitatea bibliotecilor judeţene se finanţează din bugetul judeţului respectiv.

Bibliotecile municipale şi orăşeneşti sunt biblioteci de drept public cu sau fără personalitate juridică.

Consiliile locale ale municipiilor reşedinţă de judeţ pot finanţa programe culturale, lucrări de investiţii şi cheltuieli materiale pentru biblioteca judeţeană respectivă.

Bibliotecile municipale şi orăşeneşti organizează activitatea de lectură şi oferă servicii de documentare şi informare comunitară.

Activitatea bibliotecilor municipale şi orăşeneşti se finanţează din bugetul municipiilor şi oraşelor pe raza cărora funcţionează.

Bibliotecile comunale se organizează şi funcţionează în toate centrele de comună, în subordinea consiliilor locale şi sunt finanţate din bugetele acestora.

Consiliile locale pot organiza în şcolile săteşti filiale sau puncte de servicii ale bibliotecilor publice comunale.

Persoanele fizice sau juridice române ori străine pot înfiinţa şi finanţa biblioteci publice de drept privat pe teritoriul României, pe baza metodologiei elaborate de Comisia Naţională a Bibliotecilor.

Biblioteci şcolare

Din reţeaua bibliotecilor şcolare fac parte:

- **Biblioteca Pedagogică Naţională „I. C. Petrescu"** din Bucureşti, bibliotecă de drept public, de importanţă naţională, cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Educaţiei şi

Cercetării; aceasta participă la programul de specializare a personalului didactic din învățământul preşcolar, primar, gimnazial, liceal şi postliceal şi asigură îndrumarea metodologică pentru bibliotecile caselor corpului didactic şi pentru bibliotecile şcolare;

- **bibliotecile Caselor Corpului Didactic**, biblioteci de drept public fără personalitate juridică, care îndeplinesc funcţii de informare şi documentare pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar şi sunt subordonate inspectoratelor şcolare judeţene şi al municipiului Bucureşti;
- **bibliotecile şcolare,** biblioteci de drept public sau de drept privat, care funcţionează în unitățile de învățământ preşcolar, primar, gimnazial, liceal, postliceal şi profesional, precum şi în cadrul altor structuri şcolare. Bibliotecile şcolare sunt parte integrantă a procesului de instruire, formare şi educare.

Finanţarea bibliotecilor şcolare se face din bugetul anual al instituțiilor de învățământ de stat sau privat în cadrul cărora funcţionează.

NOTELE CAPITOLULUI

- Trecerea în revistă a istoriei cărţii, tiparului şi bibliotecilor în România îşi propune o punctare a evoluției noțiunilor legate de carte şi bibliotecă, de informația pe suport tradițional pe actualul teritoriu al ţării. Bibliografia menționată în capitolul special oferă trimiteri la lucrări din acest domeniu, materiale de referință pentru persoanele interesate de subiect.
- Cunoaşterea actualului sistem infodocumentar românesc este o obligație, o necesitate în vederea

realizării unor colaborări şi cooperări la nivel instituțional, în activitatea de partajare, ținând cont în permanență de actualizările *Legii bibliotecilor*.

Întrebările din acest capitol au ca **sursă de referință**:

1. *BIBLIOTECA: revistă de bibliologie şi ştiința informării.* Anul LXIV. Serie nouă, Anul XXIII. nr.4/2012 p.99-127 (întrebări 26-28)
2. *Lege nr. 334 din 31 mai 2002. Republicată. Legea bibliotecilor*. [online]. Disponibil pe Internet: http://www.bibnat.ro/Legislatie-s6-ro.htm [accesat 28.07.2012] (întrebări 29-37)
3. **OLTEANU, Virgil.** *Din istoria şi arta cărții: lexicon.* Bucureşti: Editura Enciclopedică, 1992 (întrebări 9-20)
4. **TOMESCU, Mircea.** *Istoria cărții româneşti de la începuturi până la 1918.* Bucureşti: Editura ştiințifică, 1968 (întrebări 21-25)

COLECȚIILE STRUCTURILOR INFODOCUMENTARE
(Fondul documentar)

SELECȚIA ŞI ACHIZIȚIA DOCUMENTELOR

38. ***Care sunt obiectivele unei structuri infodocumentare ?***

ℜ: **Constituirea, completarea, reînnoirea colecțiilor**, dar şi punerea la dispoziția utilizatorilor a acestora sunt obiectivele principale ale unei structuri infodocumentare (bibliotecă/centru de informare şi documentare - CDI), în jurul cărora se desfăşoară întreaga activitate a instituției.

39. ***Menționați principiile generale ale unei politici de achiziție!***

ℜ: Principiile generale ale unei politici de achiziție.

- **Obiective documentare**

Achiziția înseamnă completarea fondului existent cu alegerea din producția documentară a ceea ce vine în sprijinul utilizatorilor, îmbogățind patrimoniul.

Calitatea informației va fi un punct de referință între colecție, nivel de cunoştințe, producție documentară, nivel de priorități acordat de către o structură info-documentară

- Colecțiile structurilor info-documentare sunt un ansamblu, un sistem coerent, viu, original, specific fiecărei instituții documentare. Realizarea acestui deziderat ne conduce la stabilirea unui echilibru între cerințele constatate din partea beneficiarilor şi intrarea în colecții a documentelor apte să garanteze nevoile beneficiarilor

- **Coerența colecțiilor** se stabileşte analizând fondurile şi fixând obiectivele achiziției, făcând referințe la conținutul acestora. Se distinge momentul alegerii (examinarea conținutului în funcție de utilizările posibile) şi momentul deciziei achiziției (examenul destinației, după ce a fost apreciat conținutul documentului ca interesant pentru bibliotecă / centru de informare şi documentare). Deosebirea între cele două momente, oferă posibilitatea armonizării colecțiilor în interiorul instituției documentare.

40. ***Ce este un document?***

ℜ: **Documentul** este orice purtător material de informație destinat a fi folosit într-un context informativ şi de comunicare.

sau

„o structură organizată de părți informaționale de cel mai mic nivel" (DURAND, Alain; LAUBIN, Jean-Marc; MERVIEL, Sylvie Lelen)

41. ***Ce este achiziția?***

ℜ: **Achiziția** este un procedeu de obținere a documentelor.

42. ***Ce se înțelege prin selecția documentelor?***

ℜ: **Selecția documentelor** este operația intelectuală făcută de o persoană competentă într-un anumit domeniu, în colaborare cu utilizatorii.

Achiziția şi selecția documentelor sunt două operații complexe care dau posibilitatea creării şi menținerii fondului documentar la standarde înalte, propuse, reuşindu-se adecvarea la cerințele utilizatorilor, sau împlinirea deziderateloor, şi, uneori, a ambițiilor şi orgoliilor profesionale.

43. ***Enumerați criteriile de care trebuie să se țină seama în formarea şi completarea fondului documentar!***

ℜ: Într-o structură documentară au prioritate următoarele considerente în formarea şi completarea fondului documentar:

- **bugetul** şi resursele disponibile,
- **specificul structurii** infodocumentare (bibliotecii / unității documentare),
- **statutul juridic** al structurii infodocumentare (bibliotecii/ unității documentare),
- **mărimea**, tipul structurii infodocumentare în sistemul documentar național / internațional,
- **serviciile** oferite utilizatorilor,
- **relațiile** cu sistemul documentar național / internațional.

44. ***Modalități de informare în politica de achiziții!***

ℜ: Informatizarea produce modificări şi în politica de achiziții. Producția editorială şi nu numai aceasta poate şi trebuie făcută cunoscută bibliotecii/unității documentare prin cele mai diverse surse: depozite de carte, librării, persoane fizice, utilizatorii aşezământului, instituții, agenți comerciali, comisii şi asociații profesionale, reuniuni naționale/ internaționale care pot semnala apariția unor informații deosebit de importante pentru interesul utilizatorilor.

În afara cataloagelor editoriale şi a altor metode de promovare, metodele de cunoaştere a producției editoriale pot adăuga: vizite directe la furnizori, editori etc., telefoane, faxuri, mesagerie electronică, liste de discuții, sit-urile editurilor, saloanele şi târgurile de carte etc. Acestea sunt **surse de informare „la prima mână”**, care pot conduce la decizii de a achiziționa unele documente.

Apoi, se vor consulta **documentele secundare** şi terțiare care sintetizează producția documentară: rezumate şi indexuri, bibliografii care însoțesc documentele primare, cataloage şi fişierele altor unități, cataloage de edituri, index de citate, repertorii de periodice, publicații oficiale, rezumate critice ale revistelor de specialitate, cronici şi recenzii în diverse publicații, noile tehnologii de informare şi comunicare (NTIC).

O problemă deosebită se ridică în privința depistării informației extrem de valoroase, dar foarte greu de aflat pentru că poate fi ascunsă în documentele necomercializate, cunoscute sub numele de **literatură gri** (teze, rapoarte, note, intervenții ținute cu ocazia unor conferințe, întâlniri, simpozioane etc.), oarecum controlate azi datorita Web-ului, a NTIC; după cum se ştie deja, informatizarea a produs modificări şi în politica de achiziții şi în realizarea ei.

În această situație, achiziția se poate face direct, în urma contactelor directe cu organizatorii, autorii sau persoanele foarte interesate de un anumit domeniu ori indirect, prin descrierile analitice ale unor lucrări sau printr-o informare rapidă oferită de către NTIC.

45. ***De ce, uneori, se pot pierde documente importante în achiziție?***

R: Documentele care reflectă viața şi activitatea unor organizații trebuie să fie sistematic cercetate şi conservate.

Uneori, o informație deosebit de valoroasă poate fi pierdută din cauza faptului că în achiziție s-a omis:

- **pe ce suport** este informația,
- **dacă poate fi consultată** de către utilizatori,
- **limba** în care a fost scrisă,
- **prețul**.

46. ***Câte tipuri de achiziții cunoaşteți plecând de la coordonata TIMP?***

ℜ: Există o **achiziție curentă** cât şi o **achiziție retrospectivă**, deosebit de importantă în completarea fondurilor marilor biblioteci, care dintr-un motiv sau altul, au pierdut din colecții unele documente, uşor de realizat datorită Internetului.
Mesageria electronică constituie un început de bun augur în vederea realizării unei comunicări cât mai bune şi rapide între editori, utilizatori/potențiali utilizatori, asigurându-se o colaborare rapidă şi benefică pentru lumea informației. Sperăm ca întreaga producție editorială românească să poată fi consultată pe un sit național cât mai curând aşa cum a existat periodicul *Universul cărții* (1990-1998) uşurând munca persoanelor care au la nivel instituțional această responsabilitate.

47. ***Există legătură între comisia de achiziție şi responsabilul cu achiziția?***

ℜ: **Colaborarea** strânsă care trebuie să existe între utilizatorii bibliotecii/centrului de informare, comisia de achiziții şi persoana care se ocupă din partea bibliotecii cu achiziția, prin formele şi metodele cele mai rapide, vor contribui la o corectă formare/completare a fondului documentar cu informația cea mai utilă sau a completării unor

lacune. Comisia de achiziţii, din care trebuie să facă parte specialişti din diferite domenii, precum şi utilizatori, va propune priorităţi în achiziţie.

Decizia finală de achiziţionare a unui document va fi luată de către responsabilul departamentului, în colaborare cu comisia de achiziţii.

Hotărârea finală va ţine cont de un echilibru care trebuie să existe între propuneri şi obiectivele generale ale instituţiei.

48. ***Care sunt criteriile de selecţie de care este bine să se ţină cont în momentul achiziţiei?***

R:

În procesul selecţiei este bine să ţinem cont de următoarele aspecte, sublinia Bernard Calenge în *Politicile de achiziţie: organizarea colecţiilor unei biblioteci*. Bucureşti: Biblioteca Bucureştilor, 1999.

- **autoritate**

Cine este autorul? Cine este creatorul? Cine este editorul?

- **exactitate**

Informaţia este exactă? (aici este nevoie de un specialist, vezi rolul comisiei de achiziţii)

- **imparţialitate**

Problemele abordate sunt corect prezentate? Sunt prezentate tendenţios? Sunt prezentate discret tendenţios sau cu subînţeles?

- **noutatea informaţiei**

Cât de recentă este informaţia?

- **puncte de vedere**

Toate aspectele prezentate, văzute într-un tot unitar.

- **gradul de aprofundare**

Este o lucrare care abordează subiectul superficial sau în profunzime?

- **adaptare generală**

Lucrarea este prezentată la nivelul de accesibilitate al beneficiarilor? Lungimea textelor? Ar putea să-l descurajeze pe cititor? Suportul informațional este adaptat subiectului prezentat? Documentul este de folosință individuală, colectivă sau le îmbină?

- **pertinența**

Lucrarea este în raport direct cu gradul de cunoaştere şi experiența utilizatorilor? Informațiile vor fi utile pentru nevoile manifestate de către beneficiari?

- **interes**

Lucrarea va servi utilizatorilor făcând apel la imaginație şi curiozitate? Lucrarea este o experiență intelectuală?

- **organizare**

Lucrarea are o prezentare logică? Toate capitolele sunt pertinente?

- **stil**

Stilul este adaptat suportului informațional sau tipului de document? Stilul este uşor de înțeles de către beneficiari?

- **calitatea estetică**

Lucrarea oferă calități artistice speciale?

- **aspecte tehnice**

Calitatea reproducerilor, claritatea lor este bună? Proporția între imagine şi text? Coordonarea este bună?

- **caracteristici fizice**

Tipografie? Hârtie, legătură, suport...? Documentul este atractiv, bine conceput? Este uşor de folosit, de reperat? Cât va rezista?

- **aspecte complementare**

Documentul conține bibliografii, note, index, mod de utilizare pentru suporturile însoțitoare? Documentul face parte

dintr-un ansamblu multimedia cu alte suporturi complementare?

- **raportul său cu colecţiile bibliotecii**

Cum se integrează în colecţiile existente ale instituţiei documentare? Lucrarea oferă un alt punct de vedere faţă de alte lucrări? Care ar fi frecvenţa potenţială de lectură a documentului?

- **preţ**

Ar exista un alt document cu aceleaşi calităţi, dar mai ieftin? Preţul echipamentului necesar citirii documentului? Preţul prelucrării? Stocării? Documentul este viabil pe piaţă sau, curând, ar trebui înlocuit de către un altul?

49. ***Care este definiţia „periodicului" sau „serialului" în literatura română de specialitate?***

ℜ: Virgil Olteanu în *Istoria şi arta cărţii: lexicon*. Bucureşti: Editura Enciclopedică, 1992 defineşte „Periodicul" sau „serialul" ca o publicaţie cu apariţie repetată, la intervale de timp egale(zilnic, săptămânal, trimestrial etc) al cărei conţinut variat este creaţia unor autori diferiţi. Tot periodice sunt considerate şi alte publicaţii în serie cu apariţie neregulată dar cu o numerotare consecutivă, cuprinzând materiale informative din unul sau mai multe domenii. În aceeaşi categorie mai intră materialele ştiinţifice publicate de o instituţie culturală, un centru de cercetare etc. Sub titluri diferite şi cu o peridiocitate variată".

50. ***Publicaţiile seriale ridică probleme în achiziţionare? De ce?***

ℜ: Periodicul, fiind reflectarea preocupărilor şi frământărilor sociale, politice, culturale, economice, ştiinţifice

şi tehnice, reprezintă o adevărată piatră de încercare în achiziționare.

Iată câteva aspecte de care este bine să se țină cont în achiziționarea acestui tip de document:

- **noutatea** şi calitatea informației,
- **calitatea** şi **exactitatea** informației difuzate (domeniul informatic, domeniul centrelor de informare şi documentare pe probleme: UNESCO, Uniunea Europeana, Case ale Corpului Didactic),
- **nevoia beneficiarului** la o informație complementară cărții care poate avea dezavantajul perisabilității şi calitățile noutății.

51. ***Din punct de vedere al coordonatei TIMP, cum se completează colecțiile serialelor?***

ℜ: Colecțiile serialelor/periodicelor se realizează în timp; de aceea putem întâlni într-un fond documentar:

- Colecții **definitive** sau **complete** (pentru publicațiile care şi-au încheiat apariția)
- Colecții **în continuare** (pentru colecțiile care îşi continuă apariția)

52. ***Ce modalități de achiziție există?***

ℜ: Tipurile de achiziție sunt de două feluri: **achiziție cu plată** şi **achiziție gratuită**.

1. **Achizițiile cu plată sau cumpărăturile** se fac în diferite feluri:

1.1 . Direct de la producătorul documentului (editura). Este o modalitate rapidă, poate diminua cheltuielile bugetare, dar necesită un volum mare de muncă.

1.2. Indirect, prin intermediul unui anticariat, depozit comercial de carte sau organism centralizat. Este utilă pentru completarea pierderilor din fondurile structurilor info-documentare (bibliotecii/unității documentare), atât pentru fondurile curente cât şi pentru fondul vechi - în cazul în care aceasta tezaurizează valori de patrimoniu - cât şi pentru periodicele din țară şi din străinătate.

2. Achiziții gratuite

2.1 Schimbul - este forma care asigură o trimitere reciprocă a documentelor de la o bibliotecă/unitate de informare sau de la un organism la altul. Inconvenientul major constă în faptul că nu întotdeauna documentele primite răspund nevoilor reale ale utilizatorilor. Este bine să se țină cont de documentele schimbate: valoarea lor, starea lor de conservare, utilitate, etc.

2.2 Donație - este o altă formă de achiziție gratuită, care permite bibliotecilor sa fie deținătoarele unor bogate şi prețioase colecții particulare donate prin testament sau în urma organizării unor expoziții de carte străină de către unele ambasade ori centre culturale care îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul național, acțiuni de promovare, lansări de carte, periodice, multi-media. Aceste documente se obțin direct, prin contact personal. Bibliotecile care au în organizarea lor şi servicii specializate de fond vechi pot intra în posesia unor documente deosebit de importante ca valoare cognitivă a unei epoci, personalități, instituții etc. Donația poate cuprinde orice fel de documente: cărți, periodice, multi-media, non-book.

2.3 Depozitul legal - este o forma specială de achiziții: producătorii documentelor sunt obligați să furnizeze Bibliotecii Naționale un număr de exemplare din fiecare lucrare tipărită cu scopul tezaurizării producției naționale. Zonal, bibliotecile publice sunt deținătoare ale fondului local.

2.4 Transferul este o altă modalitate de completare a colecțiilor. Uneori, prin transfer se pun bazele unei noi biblioteci. Astfel, din Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu" din Iaşi, au fost transferate, cu aprobarea Ministerului, volume către Institutul Pedagogic din Galați, Stațiunea de cercetări biologice „Stejarul" de la Pângărați, Biblioteca orăşenească din centrul industrial Oneşti, Institutele pedagogice din Bacău, Constanța, Iaşi şi Suceava, Universitățile din Timişoara, Biblioteca regională din Tg. Mureş, Institutul de cercetări pedagogice din Bucureşti. De asemenea transferuri după 1990, au beneficiat multe biblioteci şcolare într-o perioadă în care aceste instituții de învățământ nu aveau fonduri pentru achiziția de carte, bibliotecile publice mai dezavantajate, cele comunale etc.

3. Achiziție partajată - este o metodă de achiziționare de către biblioteci/centre documentare propusă în SUA în 1942, extinsă apoi la bibliotecile din țările din Vest, dezvoltându-se din ce în ce mai mult din considerente economice, în vederea repartizării fondurilor de achiziție. Sunt două tipuri de acord de partajare.

3.1 partajare curentă - sistemul infodocumentar (biblioteca/unitatea de informare) care achiziționează documentul îl semnalează şi celorlalte

3.2 partajare sistematică - bibliotecile / unitățile de documentare nu achiziționează decât un tip de document, ținând seama de origine, limbă, natură, subiect. Documentele achiziționate astfel sunt împrumutate, la cerere, în cadrul schimbului interbibliotecar. Copierea şi expedierea prin mesageria electronică, contribuie la extinderea acestui mod de achiziție.

Avantajele acestui mod de achiziție constă în reducerea cheltuielilor, iar dezavantajele constă în cheltuielile făcute pentru a constata dacă documentul este disponibil. Prin

folosirea tot mai largă a mesageriei electronice acest neajuns se estompează.

53. ***Suporturile de care se ține seama când se face achiziția. De ce trebuie să ținem cont în alegerea suportului informațional?***

ℜ: Structurile info-documentare (biblioteca/centrul de informare şi documentare) pot achiziționa în vederea asigurării unor servicii de documentare de calitate, informație şi pe alte suporturi decât suporturile tradiționale, cum ar fi:

- **casete, audio, video**,
- **microformate**,
- **CD-ROM**-uri
- **baze de date** on-line (se fac abonamente pentru o anumită perioadă de timp).

Înaintea achiziționării unui document pe un alt suport decât hârtie, este bine să ne punem următoarele întrebări:

- Ce **domenii** acoperă informația pe acest tip nou de suport, evoluția în timp a suportului?
- Ce **importanță** vor da beneficiarii noului tip de suport?
- Introducerea **noului suport** se va armoniza sau nu cu restul colecției?
- Este asigurată **coerența prelucrării** documentului pe noul suport şi pentru serviciile documentare?
- Există **constrângeri** în vederea utilizării noului suport?
- Care sunt **modalitățile** procedurale ale achiziționării noului suport (vezi accesul on-line la unele baze de date)?
- **Corelarea** în timp a prețului cu service-ul pentru noul suport?

- **Abonarea** la baze de date presupune diferite protocoale şi se realizează, în general, prin consorţii.

54. ***Pot exista constrângeri în achiziție? De ce natură?***

ℜ: Piedici în achiziție

1. Constrângeri financiare

Constrângerile financiare depind în bună parte de statutul bibliotecii în cadrul sistemului info-documentar, comunității, rețelei documentare, politicii ordonatorului de credite în cazul bibliotecilor publice.

2. Constrângeri materiale

Constrângerile materiale se referă la incapacitate de depozitare, la condiții improprii pentru păstrarea informațiilor pe anumite suporturi, care necesită echipament special de consultare.

3. Dificultăți legate de limba în care este scris documentul, accesibilitatea acestuia.

Modalitățile de achiziție bine cunoscute şi minuțios stabilite nu vor fi decât enumerate: comanda, descrierea cât mai exactă a lucrării solicitate spre achiziții. Sistemele informatizate moderne de gestionare a informațiilor au module speciale care uşurează munca bibliotecarului, rămânându-i timp pentru rezolvarea altor activități specifice - de exemplu, cercetare bibliografică.

55. ***De ce se afirmă că orice sistem infodocumentar este „o colecție în acțiune"?***

ℜ: Un sistem infodocumentar este „o colecție în acțiune" pentru că:

- în şi prin colecțiile sale, **urmăreşte obiective de importanță națională**, didactică, ştiințifică etc.
- este nevoie de **timp**, pasiune, colaborare, obiectivitate pentru constituirea unei colecții, activitatea nu va fi niciodată încheiată,
- **spațiul** pe care îl ocupă trebuie foarte bine chibzuit şi eliminat tot ceea ce este informație nefolosită.

EVIDENȚA FONDULUI DOCUMENTAR

56. ***De ce este necesară organizarea unui sistem unic de înregistrare, urmărire şi control al fondului documentar?***

ℜ: **Organizarea** unui sistem unic de înregistrare, urmărire şi control al fondului documentar este necesară pentru cunoaşterea precisă a situației fiecărui document existent în fondul documentar, din punct de vedere cantitativ (numeric, valoric) şi calitativ (tematic).

57. ***Din ce este formată evidența fondului documentar?***

ℜ: **Evidența fondului documentar** este formată din:

1. **Evidența tehnico-operativă** (primirea documentelor, evidența primară, evidența individuală, fişa de evidență individuală, scoaterea din funcțiune a acestora)
2. **Evidența contabilă**
3. **Evidența statistică**

58. ***Ce este unitatea documentară (bibliografică) şi ce importanță prezintă?***

ℜ: **Unitatea documentară** este o parte dintr-un document care a fost stabilită artificial, în vederea descrierii bibliografice, descrierii conținutului, stocării şi cercetării informației, difuzării. Un document constituie o unitate fizică. Unitatea documentară este importantă în vederea stabilirii evidenței şi a întocmirii statisticilor de bibliotecă.

59. ***Unitatea de evidență a fondului de bibliotecă?***

ℜ: Unitatea de evidență a fondului de bibliotecă poate fi:

- Pentru **cărți şi broşuri** (sub 50 pagini), fiecare exemplar este considerat un volum.
- Pentru **reviste şi ziare**, unitatea de evidență (volumul de bibliotecă se stabileşte după grosimea lor şi după circulația numerelor).
- Pentru **ziarele subțiri** care se pot lega de obicei în volume trimestriale, acestea devin unitatea de evidență (volumul trimestrial).
- Pentru **reviste subțiri** care se pot lega într-o colecție anuală, aceasta devine unitatea de evidență (volumul anual).
- Pentru **alte suporturi** informaționale (discuri, casete audio, casete video, CD, CD-ROM-uri), fiecare document devine unitate de evidență.

60. ***Ce cuprinde evidența tehnico-operativă?***

ℜ: **Evidența tehnico-operativă** are ca obiect înregistrarea într-o anumită ordine a primirii sau scoaterii

documentelor la momentul şi locul în care se păstrează.

Aceasta serveşte conducerii operative a activităţilor de bibliotecă şi cuprinde toate tipurile de documente primite de către o bibliotecă, indiferent de forma de achiziţie.

Evidenţa tehnico-operativă se bazează pe toate actele de însoţire a documentelor (facturi, specificaţii, chitanţe, borderouri, acte de primire, procese-verbale), acte ce se înregistrează în registratura generală a instituţiei şi se vor păstra în dosare în ordine cronologică.

61. ***Cum trebuie pregătite înainte de utilizare Registrul inventar şi Registrul de mişcare a Fondurilor?***

R: Registrele de evidenţă - RI (Registrul Inventar) şi **RMF** (Registrul de Mişcare a Fondurilor) se vor numerota, şnurui, parafa, certifica şi vor fi semnate de către responsabilul structurii infodocumentare (bibliotecă/centru de informare şi documentare) şi de către directorul instituţiei.

Numerotarea registrelor începe cu prima pagină şi se termină cu ultima, folosindu-se cifre arabe.

Şnurul care trece prin toate paginile registrului, se înnoadă pe ultima pagina a registrului. Capetele acestuia se lipesc cu ajutorul unei bucăţi de hârtie şi se aplică parafa instituţiei, fiind apoi semnate.

62. ***De ce sunt însoţite documentele primite?***

R: Documentele primite sunt obligatoriu însoţite de acte prin care se certifică intrarea acestor unităţi documentare în colecţiile bibliotecii.

Documentele însoţitoare pentru cărţi vor avea menţionate: autorul, titlul, numărul de exemplare achiziţionat, valoarea unui exemplar, valoarea totală.

Documentele însoțitoare pentru periodice vor avea pe borderou menționată poziția din catalog, numărul de apariție, numărul de exemplare.

63. ***Dacă nu există un act însoțitor, cum procedează bibliotecarul la introducerea în gestiune?***

R: Documentele primite fără act însoțitor, vor fi introduse în colecțiile bibliotecii printr-un act de primire întocmit de către bibliotecar şi semnat de către contabil, de exemplu:

Proces verbal nr. .....
Astăzi ..... s-a întocmit prezentul proces-verbal prin care se confirmă primirea în bibliotecă a publicațiilor din borderoul anexat.
Publicațiile au intrat în bibliotecă de la ..... în perioada..... conform anexate în total ..... lei unități.
Intrarea stocului de publicații s-a înregistrat în RMF sub numărul ..... la data .....
Materialul este / nu este corespunzător.
Şef departament, Recepționat şi inventariat,

64. ***Care sunt etapele de parcurs de la intrarea unui document în bibliotecă până la înregistrarea sa?***

R: Fiecare lot de documente se verifică la primire, se confruntă actul însoțitor de la sursa de achiziție cu cantitatea ajunsă în bibliotecă. În cazul în care se semnalează nereguli, trebuie de urgență anunțată sursa de la care s-au primit unitățile de bibliotecă.

Fiecare document se stampilează, după cum urmează:

- la cărți, broşuri, reviste, ştampila se aplică pe pagina de titlu, în spațiul alb, şi pe ultima pagină imprimată, imediat după text;
- dacă foaia de titlu lipseşte se stampilează pe cotor;
- orice document intrat care are o altă ştampilă, va fi reştampilat cu noua ştampilă;
- la cărțile care au peste 100 de pagini, fiecare bibliotecă stabileşte o pagină de control, unde se va aplica ştampila;
- pe ziare, ştampila se aplică pe prima pagină a fiecărui număr, la mijlocul marginii albe de jos;
- foile volante, hărțile, schemele, ilustrațiile, reproducerile etc. se ştampilează fiecare în parte, pe verso, în mijloc;
- filmele, microfilmele, audio-casetele, video-casetele se stampilează pe ambalaj;
- Nu se foloseşte stampila rotundă a instituției Bibliotecile care au sisteme de protecție împotriva

furtului şi cititoare de cod de bară, dar şi sistem de protejare a documentului (folie de plastic), vor face acum toate aceste operații (plastifierea documentului, echiparea cu firul de protecție, aplicarea etichetei cu cod de bare).

Fiecare bibliotecă are o ştampilă specială, dreptunghiulară, cu dimensiunile de 1,5 x 4 cm, pe care scrie „Biblioteca...".

65. ***Ce este RMF-ul şi din câte părți este format?***

R: Registrul de mişcare a fondurilor (RMF) serveşte la evidența globală şi pe structuri tematice a fondului documentar. Acesta este alcătuit din trei părți:

- **Intrarea** publicațiilor
- **Ieşirea** publicațiilor
- **Recapitulație**

66. ***Ce reprezintă fiecare parte a RMF-ului?***

ℜ: RMF-ul este format din trei părți: intrări, ieşiri, recapitulație, părți în care sunt reflectate datele de mai sus. Evidența primară reflectă date despre:

- **Proveniența** publicațiilor
- **Mărimea** fondului
- **Valoarea** fondului
- **Structura** fondului
- **Coroborarea** între intrările şi ieşirile publicațiilor

În RMF se menționează la fiecare achiziție numerele de inventar atribuite stocului.

67. ***Ce scop are evidența individuală?***

ℜ: Această evidență are drept scop înregistrarea individuală a fiecărui document. Aceasta se realizează prin:

- înregistrarea documentelor în **registru inventar**.
- întocmirea **fişei catalogului** de serviciu.

68. ***Ce este registrul inventar (RI)?***

ℜ: Reprezintă contabilizarea individuală a patrimoniului bibliotecii / centrului de informare şi documentare.

69. ***Cum se înregistrează un document în RI?***

ℜ: Pentru fiecare document se menționează:

- **Autorul**
- **Titlul**
- **Ediția**

- **Datele de apariție** (utile în special în cazul pierderilor, pentru că înlocuirea va trebui să fie făcută exact cu documentul dispărut)
- **Prețul** (fiecărei unități şi nu a volumelor; se împarte suma la numărul volumelor existente; în situația în care suma nu se împarte exact, unul din volume va avea o valoare mai mare decât celelalte)
- **Cota topografică** (locația în colecțiile bibliotecii)

70. ***Unde se marchează numărul de inventar?***

ℜ: **Numărul de inventar** se scrie pentru:

- **cărți şi broşuri** pe verso-ul paginii de titlu, alături de ştampilă
- **reviste**, pe coperta exterioară în colțul din stânga
- **celelalte documente** - pe ambalaj sau pe eticheta documentului

71. ***În câte registre se regăseşte fiecare document intrat în bibliotecă?***

ℜ: **Fiecare document** se regăseşte raportat în: **RMF** (Registrul de Mişcare a Fondului: înregistrat de la nr. ... la nr....) şi în **RI** (Registrul Inventar). Acelaşi număr de inventar va fi în: registru inventar, pe document şi pe fişa cărții (descriere tradițională sau în format electronic).

72. ***Cum trebuie să fie fişa de catalog pentru evidența individuală?***

ℜ: Fişa de **evidență individuală** va fi întocmită, în general, de către catalogator, urmând a fi intercalată în catalogul de serviciu. Aceasta trebuie să fie:

- Completă;
- Exactă;
- Clară;
- Uniformă.

73. ***Cine ține evidența contabilă şi de câte ori pe an se fac confruntările?***

R: **Evidența contabilă** este ținută de către compartimentul financiar - contabil.

Fondurile necesare bunei desfăşurări a activității bibliotecii/centrului de informare şi documentare rezultă din:

- **Alocații** de la buget
- **Venituri proprii** ale unității

O dată pe semestru, contabilitatea controlează dacă totalul valorii publicațiilor intrate în bibliotecă din *Registrul de Mişcare a Fondurilor*, corespunde cu valoarea actelor însoțitoare predate contabilității (Cap. I: Intrarea documentelor).

Dacă sunt scoase din gestiune (pierdute, casate, eliminate) anumite documente, actele însoțitoare de scoatere din gestiune se predau şi ele la contabilitate, pe baza unor procese-verbale însoțite de o documentație anexă (autor, titlu, an, număr de inventar, cota topografică) (Cap. II: Ieşirea documentelor).

Cheia dintre principalele două capitole se regăseşte în Registrul de Mişcare a Fondurilor (Cap. III. Recapitulație).

74. ***Când se face verificarea fondului documentar într-o bibliotecă? Cum este verificat fondul documentar?***

R: Bibliotecile / centrele de informare şi documentare vor face periodic verificarea fondurilor lor, după cum prevede

Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2003, Art. 40, alineat 8, cum urmează:

- fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
- fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
- peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

Când se mai face inventar?

- Ori de câte ori intervine o **predare - primire** de gestiune
- Ori de câte ori sunt indicii că **există lipsuri** în gestiune
- **La cererea** organelor de control
- Cu prilejul **comasării**/divizării/dizolvării unor instituții care au şi o bibliotecă/centru de informare şi documentare
- Ca urmare a unor **calamități** (cutremure, incendii, inundații)

Cum se verifică fondurile?

- Prin **controlul direct** al cărților, după registru-inventar
- După **catalogul topografic**
- După metoda **foilor de control**
- Prin **citirea codurilor de bare** de pe carte

75. ***Câte tipuri de verificări cunoaşteți?***

ℜ: Verificări:

- **parțiale** (se verifică prin sondaj un anumit număr de documente)
- **totale** (se verifică întregul fond al bibliotecii)

76. ***Pentru ce documente se face inventarierea?***

ℜ: Inventarierea se face pentru:

1. **Documente:**
   - cărți;
   - publicații seriale;
   - manuscrise;
   - microformate;
   - documente cartografice;
   - documente de muzică tipărite;
   - documente audiovizuale;
   - documente grafice;
   - documente electronice;
   - documente fotografice sau multiplicate prin prelucrări fizico-chimice;
   - documente arhivistice;

2. **Alte categorii de documente, indiferent de suportul material.**

Colecțiile pot cuprinde şi alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoriceşte constituite sau provenite din donații, aşa cum se stipulează în *Legea bibliotecilor*.

77. ***Ce se înțelege prin mijloc fix?***

ℜ: **Mijloace fixe** (mobilier, calculatoare, imprimante, alte echipamente, aparate de radio, TV, camera video); conform Legii nr. 15/1994 „Sunt considerate mijloace fixe obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare şi îndeplineşte cumulativ următoarele condiții:

a) are o **valoare de intrare mai mare** decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului. Această valoare poate fi actualizată anual, în funcție de indicele de inflație;
b) are o **durată normală de utilizare** mai mare de un an.

Inventarierea patrimoniului se face de către o comisie de inventariere formată din cel puțin două persoane numite prin dispoziția scrisă a conducătorului unității. Este menționată componenta echipei de inventariere, modul de organizare a acesteia. Se va stabili reprezentantul instituției. Membrii comisiei nu pot fi înlocuiți sau revocați. La sfârşitul fiecărei zile de lucru se sigilează încăperea, iar desigilarea se va face numai în prezența comisiei.
Reevaluarea se face conform Hotărârii de Guvern nr. 26/1992, art. 4 şi a Normei nr. 71906/29.05.1992

78. ***Ce operații se fac după inventariere?***

R: În cel mult 20 de zile după terminarea verificării trebuie întocmit un proces-verbal de verificare a fondului de cărți, a patrimoniului structurii info-documentare (bibliotecii/ centrului de informare şi documentare).

De cele mai multe ori, cu prilejul inventarierii, se întocmesc şi **liste de documente propuse spre casare** din motive fizice.

Sistemele de gestiune moderne permit simplificarea muncii bibliotecarului, respectând în acelaşi timp şi legislația țării în domeniu.

ORGANIZAREA ŞI AŞEZAREA COLECȚIILOR

79. ***De ce se face organizarea fondului documentar?***

ℜ: Organizarea fondului documentar reprezintă funcția de bază în asigurarea operativității regăsirii informației de către beneficiar.

De modul în care este conceput şi aplicat sistemul de organizare a fondului depinde în bună parte întreaga activitate a bibliotecii / centrului de informare şi documentare, indiferent de mărimea colecțiilor.

80. ***Ce vizează organizarea colecțiilor în bibliotecă?***

ℜ: Organizarea colecțiilor în bibliotecă urmăreşte:

- **Identificarea** şi regăsirea documentelor
- **Economisirea** spațiului de depozitare
- **Gruparea** documentelor după natura lor
- **Stabilirea** destinației colecțiilor
- **Conservarea** şi igiena publicațiilor

81. ***Care este elementul esențial în sistemul de organizare al unei biblioteci?***

ℜ: **Regăsirea documentului** este elementul esențial al sistemului de organizare. De aceea documentele des solicitate trebuie aşezate la îndemâna cititorului, pentru a se evita aşteptarea.

Natura documentelor impune adaptarea unor forme specifice fiecărui tip de document (cărți, periodice, casete audio sau video, microfilme, ilustrate, hărți...).

Destinația documentelor impune o aşezare şi organizare aparte. Fondul de cărți din sălile de lectură, obligatoriu vor fi aşezate după criterii sistematico-alfabetice, cele din depozite pot fi aşezate pe formate.
Păstrarea colecțiilor este impusă de suportul fiecărui tip de documente.

O corectă organizare va ține cont de toți aceşti factori. Spațiile de depozitare, dacă nu suntem atenți la eliminările necesare, nu vor fi niciodată suficiente pentru biblioteci. In permanență este bine să se gândească soluții eficiente pentru depozitarea documentelor: achiziția partajată, microfilmarea.

82. ***Cum pot fi aşezate publicațiile?***

ℜ: Astfel, publicațiile pot fi aşezate pe:
- Principii **formale**
- Principii **logice**

83. ***Enumerați sistemele formale de aşezare a cărților! Precizați avantajele şi dezavantajele!***

ℜ: **Sisteme formale**:
- Aşezarea după numărul de inventar
- Aşezarea alfabetică (după numele autorului şi titlul lucrării)
- Aşezarea cronologică
- Aşezarea după locul de apariție
- Aşezarea după limbă
- Aşezarea după format
- Aşezarea fixă

Aşezarea după format constituie metoda cea mai avantajoasă pentru colecțiile aşezate în depozite. Criteriul este înălțimea documentului. În general, în practica biblioteconomică exista cinci formate:

Cărți:

- Formatul I - până la 20 cm
- Formatul II - până la 26 cm
- Formatul III- până la 38 cm
- Formatul IV - până la 46 cm
- Formatul V peste 46 cm

Formatul de carte cunoaşte o denumire mai veche dată de numărul de pagini obținute prin împăturirea colii:

- In plano (atlas), coala neîndoită
- In folio (o singură îndoitură ale colii, 2 file/în 4 pag) ..... 40 cm
- In quatro 4 (2 îndoituri ale colii, 4 file/în 8 pag) ..... 26 cm
- In octavo 8 (3 îndoituri ale colii, 8 file/în 16 pag) ..... 20 cm
- In decimo sexton 16 (4 îndoituri ale colii, 16 file/în 32 pag) ..... 13 cm
- In trigesimo secondo 32 (5 îndoituri, 32 file /în 64 pag) ..... 10 cm

Observaţie

Cu cât coala se împăturește în mai multe, cu atât formatul cărții este mai mic.

Periodice:

- Formatul I -până la 27 cm
- Formatul II - până la 30 cm
- Formatul III până la 33 cm
- Formatul IV peste 50 cm

Acest mod de organizare este recomandat bibliotecilor deținătoare de depozit legal (național sau zonal). Este indicat ca întregul fond intrat în colecțiile bibliotecii prin această modalitate să fie separat de restul documentelor achiziționate prin alte mijloace.

Avantajele acestui sistem constă în aceea că economiseşte spațiul, permițând o grupare a documentelor şi o regăsire rapidă, oferind şi posibilități bune de conservare

Dezavantajele: nu permite gruparea documentelor pe domenii, solicitând rafturi pentru fiecare format.

84. ***Descrieți accesul liber la raft!***

ℜ: Sisteme structurale

- ***Aşezarea sistematică-alfabetică***

Acest mod de aşezare este folosit şi recomandat în lumea întreagă, fiind sistemul care permite folosirea clasificării zecimale (CZU), ca element de regăsire a documentelor. Se recomandă ca indicele CZU dintr-o cotă să nu fie mai bogat de patru cifre. Acest sistem va oferi posibilitatea regăsirii aceluiaşi document în mai multe locuri, în funcție de conținutul său. În cadrul indicelui CZU documentul este aşezat în ordinea alfabetică după tabelele de cutterizare.

Aşezarea sistematico-alfabetică prezintă o serie de avantaje, oferind posibilitatea beneficiarului să cunoască direct documentul. Printre dezavantaje, aş semnala o bună cunoaştere a sistemului de clasificare. Sistemul face risipă de spațiu. Se recomandă ca documentele aşezate în acces liber la raft să fie aşezate NUMAI de către o persoană care are un minimum de cunoştințe în acest domeniu, pentru că un document aşezat greşit este o informație pierdută.

Literatura de specialitate observă că această modalitate de aşezare a documentelor oferă cititorului posibilitatea alegerii informației cele mai pertinente, îi dă posibilitatea să cunoască direct documentul şi lectura de loisir este avantajată de posibilitatea de a răsfoi cărțile din domeniul preferat.

Utilizatorul este acela care îşi alege singur informația pe care o consideră cea mai utilă scopului informării sale. Pentru atragerea la lectură se organizează în acces liber rafturi tematice. Un exemplu din bibliotecile publice: „Literatura de detenție" se intitula un raft tematic care cuprindea memorii şi lucrări dedicate universului concentraționar.

85. ***Ce este cutterizarea?***

ℜ: Cutterizarea este metoda de aşezare a cărţilor la raft, aşezare care se face conform unor tabele speciale, create de Cutter, care cuprind coloane cu silabe şi cifre. Tabelele au fost adoptate în întreaga lume şi adaptate limbii ţării respective, în funcţie de repetabilitatea silabelor în cazul numelor de familie. Semnul de autor este prescurtarea convenţională a numelui autorului sau a primului cuvânt din titlul operelor anonime. Semnul se stabileşte după Tabelele de autori. Acest semn este format din litera iniţială a numelui autorului sau a primului cuvânt în cazul operelor anonime şi din cifre corespunzătoare primelor silabe ale acestora.

Observaţie

În anexă sunt prezentate Tabelele de autori.

PĂSTRAREA ŞI CONSERVAREA FONDULUI DOCUMENTAR

86. ***Precizaţi condiţiile optime de conservare a documentelor!***

ℜ: Documentele „purtătoare de informaţie" s-au conservat în depozite, de multe ori improprii. Este o observaţie generală, pentru întreg sistemul info-documentar, poate nu numai naţional. Activitatea de conservare a publicaţiilor este o latură importantă a activităţii bibliotecii, pentru că este foarte important modul în care se păstrează documentele într-o bibliotecă. Bibliotecarii au încercat să găsească metodele cele mai bune pentru aşezarea în condiţii optime, în ciuda dificultăţilor cu care se confruntau. Temperatura şi umiditatea aerului din spaţiile de depozitare trebuie să oscileze în limitele

a 18-21 grade C şi respectiv 40-60% umiditate. Dacă umiditatea poate fi dirijată prin aerisirea permanentă, prin spălarea periodică a duşumelelor, temperatura poate fi menținută, iarna, prin dirijarea surselor de căldură, iar vara prin acoperirea geamurilor cu perdele protectoare. Lumina în exces este extrem de dăunătoare hârtiei.

Detalii pot fi consultate pe situl IFLA: Adcock, Edward P. *Principii de păstrare şi mânuire a materialului de bibliotecă* URL: http://www.ifla.org/files/pac/ipi/pchlm-ro.pdf

87. ***De ce este consultată informația şi pe alte suporturi decât cel tradițional?***

ℜ: Consultarea repetată poate fi o cauză a deteriorării. De aceea, se recurge la studierea informației de pe alte suporturi, când este cazul (microfişe, CD-ROM-uri) sau studierea valorilor de patrimoniu cu mănuşi de bumbac, de unică folosință. Condițiile sunt valabile şi în cazurile moderne de conservare în rafturi-burduf, prevăzute cu termometru.

88. ***Precizați noi modalități de depozitare!***

ℜ: Depozitele supraetajate, rafturile burduf, care pătrund tot mai mult în biblioteci încearcă să rezolve veşnica problemă cu care se confruntă bibliotecile: criza spațiului. In societatea informației se ridică problema modului de conservare a informației care se găseşte pe alte suporturi decât cel tradițional (hârtia). In această situație este vorba de găsirea unui format de stocare, care să poată fi citibil şi peste ani.

Atenționarea vine din partea informaticienilor care se confruntă cu o evoluție rapidă a Noilor Tehnologii de Informare şi Comunicare (NTIC).

În bibliotecile noastre, biblioteci hibrid, coexistă informația în bună parte pe suport hârtie. Factorii de mediu,

calitatea hârtiei, a cernelii tipografice vor fi determinante în timp pentru păstrarea unor valori.

Condiţiile improprii de depozitare, calamităţile - cutremurele, incendiile etc. au făcut ca multe documente importante să se piardă sau să se deterioreze făcând mult mai dificilă conservarea şi păstrarea lor.

În marile biblioteci ale ţării există ateliere de recondiţionare. Multe dintre biblioteci au în organigramă şi ateliere de legătorie şi recondiţionare dotate cu utilaj adecvat.

ELIMINAREA DOCUMENTELOR DIN COLECŢIILE BIBLIOTECII

89. ***Ce se înţelege prin eliminarea (deselecţia) documentelor?***

ℜ: **Deselecţia sau eliminarea** este operaţia ce constă în eliminarea de pe rafturi a documentelor care nu mai pot fi utilizate din cauza uzurii lor materiale sau a prezentării unei informaţii depăşite.

90. ***De ce este nevoie de eliminarea documentelor?***

ℜ: Mutaţiile profunde cu care se confruntă structurile infodocumentare informatizate, dezvoltarea spectaculoasă a accesului liber la raft, impun o eliminare bine gândită şi în permanentă desfăşurare.

Nu este util şi suficient numai să măreşti colecţiile. Informatica oferă bibliotecarilor instrumente noi de gestionare a colecţiilor. Se pot face cu uşurinţă diferite statistici care să semnaleze o circulaţie exactă.

Accesul liber a impus pretutindeni în lume un spațiu mai mare în beneficiul utilizatorilor. Contactul direct cu documentul a schimbat mentalitatea cititorului. Acum el este acela care judecă documentul. El devine sensibil la alegerea făcută.

Devine mai exigent şi mai practic. Poate căuta documente trecând de la un subiect la altul, făcând apropieri, fără a fi obligat să consulte cataloagele.

Colecția unei structuri infodocumentare cu greu ajunge la o armonie aproape perfectă. Excepție fac situațiile în care s-a creat după planuri noi, bine gândite.

91. ***Prezentați noua concepție despre colecțiile bibliotecii***

R: Calitatea unei colecții, interesul utilizatorului pentru aceasta nu va mai consta în bogăția sa, într-o cantitate de informație documentară. Important este modul în care specialiştii reuşesc să stabilească relații între părțile care o compun. Coeziunea întregului, echilibrul părților care o alcătuiesc oferă colecției un caracter de operă în devenire.

Eliminarea devine o componentă a politicii documentare. Alcătuirea unei colecții este o operă minuțioasă, lentă. Când vorbim în limbaj biblioteconomic despre „creşterea colecțiilor", nu se face aluzie la un proces de adăugare, ci la o operație permanentă de ajustare. Orice colecție care se măreşte, obligatoriu va mai pierde din ea.

92. ***Cum trebuie făcută eliminarea documentelor?***

R: înaintea organizării procesului eliminării documentelor din colecții, trebuie întocmit un proiect, care va cuprinde următoarele etape:

- Desemnarea responsabilului cu această operație;

- Organizarea acesteia: stabilirea unui calendar, planificarea personalului, achiziționarea materialelor, stabilirea spațiului necesar pentru stocarea lucrărilor eliminate, organizarea unor stagii de formare cu persoanele care se vor ocupa de această operație şi anunțarea acesteia;
- Testarea.

93. ***Care sunt metodele de eliminare a documentelor?***

R: Din punct de vedere al metodelor există mai multe posibilități:

- **Metoda fişelor de împrumut** (data la care s-a făcut ultimul împrumut)
- **Metoda marcării pe verso** (data între două împrumuturi)
- **Metoda diacronică** (calculul se face pentru o perioadă de împrumut de 10 ani)
- **Metoda asistată de către calculator** (sistemele integrate pot furniza multe informații cum ar fi: data la care documentul a intrat în baza de date, numărul împrumuturilor pentru fiecare document, data editării fiecărui document din colecție).

În orice situație, se pleacă de la un grup de 500 de fişe care reprezintă 500 de împrumuturi făcute într-un an. Indiferent de metoda folosită, se vor obține statistici care vor arăta exact cât de solicitat este sau nu un document. Aceasta va fi o modalitate de a şti dacă este nevoie să mai păstrezi pe rafturile bibliotecii documentul, dacă este cazul să-l microfilmezi, dacă în rețeaua documentară națională mai există undeva acelaşi document.

Nu există o metodă ideală pentru eliminare. Această operație este foarte dificilă, implică o răspundere mare din

partea bibliotecarilor care participă la acest proiect, dar în acelaşi timp este o operație foarte utilă şi aproape obligatorie.

94. ***Menționați câteva criterii de eliminare a documentelor!***

ℜ: **Posibile criterii de eliminare a documentelor**

Observație: Aceste criterii vor fi stabilite de către fiecare bibliotecă în parte, în funcție de rolul şi locul său în sistemul documentar național.

Iată câteva cifre care ne pot indica o posibilă eliminare:

1. Prima cifră reprezintă numărul de ani scurşi de la depozitul legal (anul publicării, retipăririi, reeditării) (8 ani)
2. A doua cifră reprezintă numărul de ani scurşi fără ca documentul să fie împrumutat (3 ani)
3. A treia cifră este oglindită de către factorii negativi IOUPI

IOUPI este un acronim, care rezumă cele cinci criterii de eliminare a documentelor din colecții;

I: incorect, informație falsă
O: obişnuit, mediocru, superficial
U: uzat, deteriorat, urât
P: perimat
I: inadecvat, nu mai corespunde fondurilor.

Şi totuşi ce documente eliminăm?

Legat de eliminări, în primul rând sunt vizate colecțiile de periodice. Acestea ocupă foarte mult spațiu, reprezentând un procentaj foarte scăzut de împrumuturi. Periodicul reflectă epoca şi activitățile din toate domeniile, cu diferite moduri de percepție a evenimentelor. Este un document complex, care presupune schimbări de titluri, fuziuni, schimbări de formate, schimbări de politici editoriale. Dacă ne hotărâm să eliminăm

din colecţii periodice, atunci trebuie să ne hotărâm şi asupra unui eventual abandon/reînnoire de abonament pentru publicaţiile pe care ne-am hotărât să le păstram. Există situaţii când titluri importante de ziare au fost publicate în mediu electronic, pe CD-Rom-uri. Este mai uşor, din punct de vedere al spaţiului să păstrezi un CD-Rom decât să ocupe metri din depozit cu aceeaşi colecţie.

95. ***Ce facem după ce ne-am hotărât să eliminăm unele documente?***

ℜ: În orice caz, după o eliminare este bine de văzut ce păstrăm, cum vom pune în evidenţă colecţiile, ce donaţii vom face, cum se va face transferul, corecţiile necesare de făcut la catalog, anunţarea pe liste de discuţii (şi nu numai!) a ceea ce am eliminat.

Noile suporturi informaţionale vin în ajutorul bibliotecarilor, oferind posibilităţi de stocare mari pe suprafeţe mici, dar necesită în acelaşi timp echipamente şi condiţii speciale de conservare. Este bine întotdeauna să ne gândim la costuri!

O eliminare corectă, care de ce să nu o recunoaştem este foarte greu de făcut, va ajuta la o conservare mai bună a colecţiilor, va ajuta să scoatem în evidenţă valoarea reală a fondurilor structurii info- documentare. Dar, câţi bibliotecari au curajul să se implice într-un asemenea proiect (s-ar putea organiza la nivel naţional!) Ce părere ar avea Ministerul de Finanţe? Şi-a adaptat această legislaţie după informatizarea bibliotecilor, la noua situaţie ivită? Oare ce este mai rentabil, să construim clădiri la nesfârşit pentru biblioteci sau să păstram ce este valoros în colecţii, eventual pe alte suporturi informaţionale şi în alte spaţii de depozitare (rafturile - burduf = compactus)? Nu este momentul să gândim, aşa cum fac deja unele edituri din România, la biblioteci virtuale? Privim

întotdeauna în perspectivă sau gândim doar la ziua de azi? Ne mai putem permite acelaşi mod de gestionare a informației ca în biblioteca tradițională?

Întrebările de mai sus sunt, de fapt, probleme pe care specialiştii din biblioteci sunt obligați / nevoiți să le rezolve sau să le anticipeze rezolvarea.

NOTELE CAPITOLULUI

- Pentru definiții am încercat să prezint punctele de vedere apărute în ultimele cărți de specialitate.
- Referitor la seriale/periodice, trebuie menționat punctul de vedere nord american, care consideră ca serial: anuarele, revistele ştiințifice, publicațiile unor organizații ce apar la anumite intervale de timp-conținut precis exprimat-, iar periodice sunt serialele ce pot include articole din cele mai diverse domenii, fără a exista o grupare obligatorie. Literatura de specialitate europeană consideră sinonime „periodic" şi „serial"
- Consider că problemele abordate în capitol sunt fundamentale pentru formarea şi organizarea unei structuri infodocumentare, de aici plecând o înțelegere corectă privind modul de gestionare a informațiilor indiferent de suportul pe care sunt prezentate.

Întrebările acestui capitol au ca **sursă de referință**:

1. ***Biblioteconomie: manual. Bucureşti: ANBPR, 1994 (întreb.79-85)
2. **CALENGE, Bernard.** *Politicile de achiziție: organizarea colecțiilor unei biblioteci.* Bucureşti: Biblioteca Bucureştilor, 1999 (întreb.38-48, 52-55)

3. **IEPUREANU, Viorica; ENESCU, Alexandra**. *Direcţii şi strategii de dezvoltare a colecţiilor în bibliotecile universitare.* Constanța: Ex Ponto, 2001(întreb. 38-48, 52-55)
4. **MARINESCU, Nicoleta**. *BCU Iaşi - parcurs sentimental.* Iaşi: StudIS Iaşi, 2008 (întreb.53-55)
5. **MELOT, Michel** în pref. „*Desherber en bibliotheque: manuel pratique de revision des collections*". 2 ed. - Paris: Editions du Cercle de la librairie, 1999" (întreb.89-95)
6. **SIMONESCU, Dan**. *Biblioteconomie: manual pentru clasele a Xl-a a şi a XII-a licee de filologie-istorie.* Bucureşti: Editura Didactică şi Pedagogică, 1979 (întreb.86-88)
7. **TÎRZIMAN, Elena**. *Biblioteconomie şi Ştiinţa Informării: studii şi articole.* Bucureşti: Editura Universităţii din Bucureşti, 2008. 282 p. (întreb. 49, 49, 51)

PRELUCRAREA DOCUMENTELOR

CATALOGAREA DOCUMENTELOR

96. ***Ce este prelucrarea documentelor (descrierea resurselor) şi ce presupune această activitate?***

ℜ: **Prelucrarea documentelor** este o activitate intelectuală care constă în identificarea unui document prin autor, titlu, ediție, date de apariție, colecție, redarea succintă a conținutului acestuia sub forma indicilor sau a descriptorilor.

Această activitate presupune:

- utilizarea standardelor de descriere bibliografică
- consultarea unor instrumente de referință (documente de referință, tezaure, vocabulare, tabele de clasificare, baze de date de autoritate etc.)

Prelucrarea documentelor, a informației, presupune:

- date referitoare la descrierea fizică a documentelor
- date referitoare la conținutul documentelor
- date locale

97. ***Ce este un document?***

ℜ: **Documentul** este reprezentat de informația inclusă pe un suport.

Alte posibile definiții sunt prezentate în capitolul *Colecțiile fondului documentar*.

98. ***Menționați câteva caracteristici ale documentului!***

ℜ: Care sunt caracteristicile unui document?

- **Natura** acestuia (documente iconografice, sonore, audiovizuale, materiale [scrieri în Braille, jocuri], documente compozite (reunesc diverse documente care au comun acelaşi subiect: cărți-discuri, cărți-videocasete, cărți-CD etc.), documente magnetice utilizate în informatică: programe folosite în utilizarea fişierelor, documente electronice (îmbină text, sunet şi imagine fiind considerate documentele viitorului).
- **Materialul** pe care este informația (caracteristicile materiale ale documentului vor impune modul de conservare şi utilizare a documentului).
- **Producerea** acestuia (gravură, microfilm, înregistrare numerică a scrisului, sunetului, imaginii, înregistrarea video, sonoră, date citibile de către pagina web, film cinematografic, multimedia, document cartografic, muzică imprimată etc.); informatica vine în ajutorul achiziției, conservării, difuzării unor documente care pot fi produse automat la mare distanță.
- **Utilizarea** acestora directă sau cu ajutorul unor aparate.
- **Modul de publicare** (documente publicate şi comercializate, dar şi documentele necomercializate, numită literatura gri / cenuşie, o literatură foarte bogată în informații, utilă în cercetare.

99. ***Care sunt tipurile de documente, după structura pe care o deține?***

ℜ: Structura documentelor variază de la un tip de document la altul:

- **documente neperiodice**: cărți, broşuri, monografii, tratate, manuale, cursuri, publicații ale congreselor, conferințelor, consfătuirilor şi simpozioanelor, publicații oficiale, standarde, brevete, cataloage comerciale şi tehnice, rapoarte ştiințifice, teze de doctorat, manuscrise, enciclopedii, dicționare, ghiduri şi indexuri bibliografice, sinteze documentare etc.
- **documente periodice**: reviste, ziare, anuare etc.

100. ***Câte tipuri de catalogare cunoaşteți în funcție de modalitatea concretă de realizare?***

ℜ: Există următoarele tipuri de catalogare:

- **catalogarea înaintea publicării** (CIP) presupune descrierea cărții înainte ca aceasta să fie tipărită
- **catalogare originală**: crearea unei descrieri bibliografice pentru prima dată; se face cu cartea în mână plecând de la informațiile pe care le avem pe pagina de titlu şi alte surse utile catalogatorului realizării unei descrieri bibliografice
- **catalogarea prin copiere**: reprezintă procesul de prelucrare a descrierilor bibliografice elaborate de un organism bibliografic; constă în recuperarea descrierilor bibliografice dintr-o bază de date la care biblioteca este conectată printr-o rețea; catalogatorul face o căutare după titlu sau ISBN, dacă descrierea apare, o importă în baza sa de date, operând modificările necesare (indexare şi cotă), apoi o validează. Acest fel de catalogare se face în format MARC

- **Catalogare partajată**: presupune elaborarea o singură dată a unei descrieri, presupunând cooperare între biblioteci, centre, agenţii bibliografice; catalogatorul va redacta o notiță care va fi preluată de celelalte biblioteci. Este un tip de catalogare puțin folosit. Este folosit de OCLC (catalogul colectiv şi partajat al universităților americane

101. ***Ce înțelegeți prin catalogarea descriptivă a documentelor?***

R: Catalogarea descriptivă reprezintă procesul de descriere a documentelor cu toate elementele de identificare necesare, înregistrarea acestora într-un format bibliografic, crearea şi selectarea punctelor de acces (cu excepția celor de subiect).

102. ***Puteți prezenta succint un istoric al catalogării în România?***

R: Forme de descriere bibliografică a documentului au apărut încă din antichitate. Odată cu apariția cataloagelor pentru colecțiile de lucrări scrise ale savantului grec Calimach, în lucrarea bibliografică din 250 î. H., evidența, pe primul loc numele autorului, titlul şi primele rânduri din fiecare lucrare, precum şi datele de elaborare ale acesteia. Sunt primele reguli cunoscute pentru descrierea bibliografică.

În România, primul catalog cunoscut este cel al Bibliotecii Academiei Mihăilene, intitulat „Catalogul cărților de citit în Biblioteca Academiei Mihăilene, tipărit la Iaşi, la Institutul „Albinei", în anul 1841.

Cu toate că numele lui D. Gusti nu apare menționat, istoria biblioteconomiei şi bibliografiei româneşti i-l atribuie

acestuia. Este tipărit în limbile română şi franceză după modelul lui Brunet. Este un catalog pe materii, cărţile fiind grupate în cinci clase:

1. Teologia
2. Jurisprudenţa
3. Filosofia (fizică, istoria naturală, medicină, matematică, artele în sensul tehnicei)
4. Litere (gramatică, retorică, poezie)
5. Biografie, geografie şi voiaje, istorie

Împărţirea pe discipline este strâns legată de activitatea Academiei din acea vreme, de obiectele care se studiază. Titlurile sunt aşezate alfabetic, pe limbi, în ordinea următoare: greacă, latină, franceză, italiană, germană, română. Nu se face diferenţa între carte şi revistă. La fiecare carte se menţionează autorul, titlul, locul, anul, numărul volumelor şi formatul, uneori apare menţionată şi ediţia.

Catalogul, alcătuit corect şi îngrijit, serveşte până pe la 1860. Studierea catalogului reconstituie influenţele în timp ale culturii universale care au contribuit la formarea intelectualităţii din prima jumătate a secolului al XlX-lea.

În 1868, Cezar Cătănescu publica: *Catalogue generalu alu Bibliotecii Centrale din Iassi*. Spre deosebire de vechiul catalog, acesta prezintă în cadrul fiecărei diviziuni lucrările în limba română, la început.

Numele şi prenumele autorului este scris cu majuscule. Datele sunt aproape complete, este menţionat şi donatorul şi numărul exemplarelor existente. Cele mai multe donaţii sunt de la Haşdeu. Pentru manuscrise şi periodice există rubrici aparte.
După 1932, K. K. Klein introduce fişa internaţională (75x125mm), toate fişele sunt scrise la maşină. Ca normă de fişare şi intercalare s-au adoptat instrucţiunile Bibliotecii de Stat din Berlin, completate în unele puncte şi puse în concordanţă cu alfabetul românesc.

Din 1935 se introduce şi catalogul intern de serviciu, scris de mână, pe fişe de 14,8 / 10,3 cm. Această fişă însoţea cartea de la intrarea sa în bibliotecă până la aşezarea ei pe raft. Cu unele modificări, circuitul a funcţionat în BCU „Mihai Eminescu" Iaşi, până în momentul informatizării.

103. ***Enumeraţi şi caracterizaţi sistemul de descrieri catalografice!***

R:

1. *Descrieri principale*: oferă toate datele bibliografice necesare identificării unui document şi localizarea acestuia. În funcţie de aspectul bibliografic al documentului, descrierile principale pot fi cu vedetă:

- la autor (persoană sau colectivitate)
- la titlu

Se întocmeşte la:

Autor persoană sau colectivitate:

- 1 autor
- 2 autori
- 3 autori

Vedeta de autor persoană fizică ţine seama de***:***

- Pseudonim
- nume consacrate (scriitori antici, regi, ranguri bisericeşti.)
- traducător (cu text prelucrat, transpus în versuri şi proza de...)
- omagiu

Vedeta de autor colectivitate ţine seama de:

- colectivităţi cu caracter permanent: autorităţi teritoriale, administrative, statut, organe ale puterii de stat şi legislative, juridice, militare, diplomatice, administraţie centrală şi locală, organizaţii obşteşti şi politice, instituţii şi

întreprinderi cu caracter temporar: naționale/ internaționale (simpozioane, conferințe, colocvii, expoziții, mese rotunde, zilele festive)

- colectivități cu caracter temporar: naționale / internaționale (simpozioane, conferințe, colocvii, expoziții, mese rotunde, zilele festive.)

Titlu:

- mai mult de 3 autori (3,4,5 autori...)
- titlul unei lucrări
- anonime
- antologii şi culegeri (fără antologator pe pagina de titlu)

2. *Descrieri secundare*: derivă din descrierea principală; oferă un plus de informații în catalog, prin vedete multiple:

- Coautor / coautori,
- titlul (când descrierea principală este la autor),
- autori secundari (responsabilități secundare): traducător, prefațator, ilustrator etc.,
- numele persoanei la care se referă conținutul lucrării,
- colecția sau seria.

3. *Descrierile complementare* oferă un plus de informații, în afara descrierii bibliografice principale.

4. *Descrieri auxiliare (trimiteri):* nu oferă informații, ci indicații către o altă vedetă de descriere, care oferă informațiile dorite de către cititor.

5. *Descrieri analitice* se întocmesc pentru a descrie un capitol dintr-o carte, un studiu cuprins într-o culegere de lucrări, un articol dintr-o publicație periodică (fişa „în").

104. ***Care sunt regulile generale de descriere catalografică?***

R: Elementele necesare întocmirii descrierilor bibliografice se culeg din analiza preliminară a documentelor,

conform elementelor redacționale. Descrierea unui document ocupă, în general, câmpul unei singure fişe. Sunt însă situații când este nevoie să prezentăm descrierea pe mai multe fişe. Cum procedăm? In aceste cazuri, fişa a doua continuă descrierea exact de unde a fost întreruptă. Legătura între fişe se face prin numerotarea acestora, prin mențiunea „Vezi fişa urm.", fiecare a 2-a fişă şi următoarele conținând pe verso-ul lor vedeta şi începutul titlului.

105. ***În ce limbă se face descrierea?***

ℜ: Alfabetul utilizat în descriere este alfabetul latin, celelalte alfabete non-latine se transliterează conform standardelor de translitera ție

- **corpul notiței** se transliterează
- **vedeta** se transliterează
- **colațiunea** şi notele catalogatorului se scriu în limba catalogului
- **ortografia** de pe pagina de titlu se respectă întocmai

106. ***Căror reguli se conformează utilizarea majusculelor în descrierea bibliografică?***

ℜ:

- ***limba română***

Pentru publicațiile în limba română, se vor respecta regulile din „Îndreptarul ortografic, ortoepic şi de punctuație", ultima ediție. Dacă în componența denumirii editurii intră substantivul Editură, urmat de un substantiv comun la genitiv sau un adjectiv, acordat în gen şi număr cu cuvântul „editură"

- ***limba engleză***

- ✓ Primul cuvânt al titlului, chiar dacă este articol se scrie cu majusculă, excepție făcând situația când acesta începe cu trei puncte.
- ✓ Pronumele „I” (eu) se scrie cu majusculă întotdeauna.
- ✓ În vedeta de titlu, primul cuvânt care urmează după articol se scrie cu majusculă.
- ✓ Denumirile zilelor săptămânii şi ale lunilor se scriu cu majuscule.
- ✓ Derivatele din nume proprii se scriu cu majusculă, indiferent dacă sunt substantive sau adjective.
- ✓ Toate componentele unei denumiri de instituție, organizație, cu excepția articolelor, a conjuncțiilor, a prepozițiilor se scriu cu majuscule.
- ✓ Toate cuvintele componente ale denumirilor geografice se scriu cu majuscule.
- ✓ Numeralele ordinale exprimate în litere, după nume de suverani şi pontifi, indicând succesiunea, se scriu cu majusculă.
- ✓ Prescurtările se scriu cu majuscule (IFLA, ISO, USA).
- ✓ Punctele cardinale se scriu cu majusculă.
- ✓ Epocile istorice, evenimentele istorice, tratatele, congresele, organizațiile politice şi obşteşti se scriu cu majusculă.
- ✓ Cuvintele care denumesc părțile unei cărți se scriu cu majusculă.

- ***limba germană***

- ✓ Toate substantivele se scriu cu majusculă.
- ✓ Adjectivele, derivate din denumiri geografice se scriu cu majusculă.

- ✓ Adjectivele, numeralele, prenumele cuprinse într-un nume se scriu cu majusculă.
- ✓ Se scriu cu majuscule pronumele personale, formulele de adresare.

- ➢ ***limba franceză***

În denumirile de instituții, organizații se scrie cu literă mare primul cuvânt, adjectivul care precede substantivul şi toate numele proprii.

- ✓ Numele de popoare se scriu cu majusculă.
- ✓ Titlurile de adresare şi politețe se scriu cu majusculă.
- ✓ Numele de luni, anotimpuri şi de zile ale săptămânii se scriu cu minusculă.
- ✓ Numele proprii de străzi, monumente, edificii, vapoare se scriu cu majusculă.
- ✓ Titlurile ecleziastice se scriu cu minusculă.
- ✓ Denumirile sărbătorilor civile şi religioase se scriu cu majusculă.
- ✓ Când titlul începe cu un articol, se scrie cu majusculă şi primul substantiv.
- ✓ Denumirile partidelor politice şi ale altor organizații politice se scriu cu majusculă.

- ➢ ***limba italiană***

- ✓ Numele de popoare se scriu cu majuscule.
- ✓ In denumirile de instituții se scriu cu majusculă toate cuvintele componente.
- ✓ Denumirile secolelor, în sensul de epocă istorică se scriu cu majusculă.
- ✓ Formulele de politețe se scriu cu majuscule.
- ✓ Pronumele personale se scriu cu majusculă.

- ✓ Denumirile lunilor, anotimpurilor şi ale zilelor săptămânii se scriu cu minuscule.
- ✓ Denumirile sărbătorilor civile şi religioase se scriu cu majusculă.

➢ ***limba spaniolă***

- ✓ Denumirile de instituții, societăți, edituri se scriu cu majuscule.
- ✓ Titlurile onorifice se scriu cu majusculă.
- ✓ Prenumele personale prescurtate se scriu cu majusculă.
- ✓ Denumirile de luni şi zile ale săptămânii se scriu cu minuscule.

➢ ***limba portugheză***

- ✓ Derivatele din numele proprii se scriu cu majusculă.
- ✓ Denumirile de societăți, instituții, edituri se scriu cu majusculă.

➢ ***limba rusă***

- ✓ În denumirile societăților, asociațiilor, instituțiilor şi întreprinderilor se scrie cu majusculă numai primul cuvânt.
- ✓ Numai primul cuvânt din denumirile de provincii, teritorii, state se scrie cu majusculă.
- ✓ În denumirile perioadelor istorice, ale evenimentelor istorice, se scriu cu majusculă.
- ✓ Substantivele comune care fac parte integrantă din denumiri geografice, se scriu cu majusculă.

- ***limba maghiară***

- ✓ Denumirile statelor se scriu cu majusculă.
- ✓ Denumirile societăților, asociațiilor, instituțiilor, se scriu cu majusculă.
- ✓ Dacă denumirile geografice sunt cuvinte compuse, numai primul cuvânt se scrie cu litere mari.
- ✓ Dacă denumirea geografică este formată din două cuvinte nume proprii, ambele se scriu cu litere mari.
- ✓ Nu se scriu cu majusculă adjectivele, denumirile de popoare, denumirile lunilor şi ale zilelor săptămânii, denumirile sărbătorilor.
- ✓ Dacă titlul unei publicații începe cu articol, numai articolul se scrie cu litere mari.

107. ***Menționați câteva etape în evoluția catalogării!***

R: 1961. DECLARAȚIA DE PRINCIPII ADOPTATE LA CONFERINȚA INTERNAȚIONALĂ DE CATALOGARE. Paris, octombrie, 1961

Principiile sunt formulate ținând cont de cataloagele unei biblioteci enciclopedice mari, dar sunt valabile, cu modificările respective, tuturor cataloagelor. Termenul de „carte" cuprins în *Declarație*, trebuie interpretat ca orice document de bibliotecă având caracteristici similare. Sunt stipulate:

- Funcțiile catalogului;
- Structura acestuia;
- Tipurile de fişe;
- Funcțiile acestora;
- Alegerea vedetei uniforme (autor-persoană; nume de colectivitate; autori multipli; lucrări înregistrate la titlu).

Este o primă abordare uniformizată a informațiilor unui document aşezate pe câmpul unei fişe.

1971. REUNIUNEA INTERNAȚIONALĂ A EXPERȚILOR ÎN CATALOGARE. Copenhaga, 1969

Adoptă o rezoluție privind stabilirea unor standarde internaționale pentru forma şi conținutul descrierilor bibliografice.

Primul dintre standardele dezvoltate ca urmare a acestei rezoluții a fost *Descrierea Bibliografică Internațională Standard pentru Publicațiile Monografice*, ISBD(M), publicat în 1971. In anii ce au urmat, Principiile de la Paris şi ISBD-urile au servit ca fundament bibliografic pentru o serie de coduri de catalogare revizuite, naționale şi internaționale.

Principiile şi standardele de catalogare se modifică datorită:

- introducerii şi dezvoltării continue a sistemelor informatice pentru crearea şi procesarea informațiilor bibliografice;
- creşterii bazelor de date (naționale, internaționale oferite de biblioteci prin catalogarea partajată, dezvoltată datorită oportunităților oferite de noile tehnologii, dar şi de necesitatea crescândă de a reduce costurile catalogării, prin evitarea duplicării catalogării, simplificându-se, astfel, procesul de catalogare, practicându-se o catalogare „minimală", pentru a ține pasul cu continua creştere a producției editoriale);
- apariției de noi forme de publicații electronice şi a apariției accesului la resursele informaționale prin intermediul rețelelor;
- recunoaşterii nevoii de a răspunde mai eficient unui spectru mai larg de necesități şi de aşteptări ale utilizatorilor.

Acest context în permanentă evoluție a format tema Seminarului asupra înregistrărilor Bibliografice din 1990, de la Stockholm, ținut sub egida Programului de Control Bibliografic Universal şi MARC Internațional (UBCIM) al IFLA şi a Diviziei de Control Bibliografic IFLA. Participanții la seminar au recunoscut realitățile economice, dar au subliniat şi importanța satisfacerii nevoilor utilizatorilor şi cea a rezolvării mai eficiente a spectrului larg de nevoi asociate diferitelor tipuri de materiale şi variatelor contexte în care se utilizează înregistrările bibliografice. „Catalogarea minimală" necesită o atentă reexaminare a relațiilor dintre elementele de date individuale din înregistrările bibliografice şi nevoile utilizatorului. Adoptarea unui standard pentru nivelul „elementar" sau „de bază" al înregistrării, pentru o catalogare partajată corectă.

Comitetul Permanent al Secției de Catalogare a IFLA la a 63-a Conferința Generală a IFLA din 1997, de la Copenhaga, Danemarca. Comitetul Permanent a aprobat raportul final al grupului de lucru la şedința sa din 5 septembrie 1997.

Termenii de referință ai studiului cereau:

- dezvoltarea unui cadru care să identifice şi să definească limpede entitățile de interes pentru utilizatorii înregistrărilor bibliografice,
- atributele fiecărei entități şi tipurile de relații ce se formează între entități.
- elaborarea unui model conceptual care să servească drept bază pentru asocierea atributelor şi relațiilor specifice (reflectate în înregistrare ca elemente de date separate) cu diversele acțiuni pe care utilizatorii le fac, atunci când consultă înregistrările bibliografice.

Studiul preferă o abordare din perspectiva utilizatorului, pentru a analiza cerințele sale informaționale. Se consideră că utilizatorii înregistrărilor bibliografice acoperă un spectru larg,

ce include nu doar bibliotecari şi clienţi ai bibliotecilor, ci şi editori, difuzori, librari şi furnizori de servicii informaționale din afara mediului tradițional bibliotecăresc. Studiul ia în considerare largul spectru al aplicațiilor în care se utilizează înregistrările bibliografice: achiziții, catalogare, evidența circulației şi împrumutului interbibliotecar, conservarea, regăsirea informațiilor, servicii de referințe.

Sursele principale utilizate în această analiză au inclus:

- Descrierile Bibliografice Internaționale Standard (ISBD-urile),
- Ghidul pentru înregistrările de Autoritate şi de Referință (GARE),
- Ghidul pentru înregistrări de Autoritate şi de Referință pentru Subiecte (GSARE)
- Manualul UNIMARC.
- Informații suplimentare au fost preluate din alte surse, precum Categoriile AITF pentru Descrierea Lucrărilor de Artă

Grupul de lucru recunoaşte necesitatea extinderii în viitor a modelului, astfel încât să cuprindă şi datele de autoritate.

2003. PRINCIPIILE DE LA FRANKFURT, IULIE 2003

Principiile de la Frankfurt elaborează noi principii de catalogare, la peste 40 de ani după binecunoscutele „Principii de la Paris". Scopul acestor principii, adecvate epocii Internetului, este de a formula liniile directoare ale unui cod de catalogare universal. Cu alte cuvinte, ele urmăresc să sporească posibilitățile de partajare a informației catalografice la nivel global, prin promovarea unor standarde de elaborare a metadatelor catalografice, a înregistrărilor bibliografice şi a celor de autoritate.

Scopurile studiului **Funcțional Requirements for Bibliographic Records (FRBR)** = Cerințe funcționale pentru înregistrările bibliografice:

- A găsi materialele care corespund criteriilor de căutare
- A identifica o entitate
- A selecta o entitate care corespunde nevoilor utilizatorilor
- A obține accesul la entitatea dorită

Este bine sa nu uităm că informatica a apărut ca o nevoie rapidă şi completă de informare pentru utilizatori!

108. ***Ce este AACR2?***

ℜ: Este *Codul anglo-american de catalogare* folosit la construirea cataloagelor în bibliotecile enciclopedice , utilizat în descrierea bibliografică şi la stabilirea punctelor de acces pentru orice fel de material aflat în colecțiile unei biblioteci. Prima ediție apare în 1967, iar cea de a doua în 1978.

109. ***Ce este RDA (Resource Description and Access)?***

ℜ: Evoluția informatizării a mers mult mai repede decât regulile de catalogare. Era nevoie de un nou cod care să coreleze catalogarea la evoluția informaticii. *Descrierea Resurselor şi a Punctelor de Acces (RDA)* va fi un nou standard, teoretic funcțional din 2009.

110. ***Care este metodologia catalogării?***

ℜ: Descrierea unui document se face în conformitate cu normele metodologice de aplicare ISBD în funcție de tipul documentului şi a altor prevederi sau practici impuse de

standardizarea din domeniul biblioteconomiei şi ştiinţei informării. ISBD-ul este primul text normativ care a avut o influenţă reală asupra practicilor utilizate în bibliotecă.

Versiunea oficială datează din 1971, urmărind standardizarea descrierilor bibliografice. Iată etapele care trebuie parcurse :

- **Studierea** documentului
- **Determinarea** tipului de document si stabilirea regulilor aplicabile în acest caz
- **Precizarea** nivelului utilizat pentru descriere
- **Identificarea**, pentru fiecare zonă a datelor necesare respectând normele şi formatul (în cazul prelucrarii informatice)
- **Transcrierea** datelor după reguli indicate de către stasuri şi formate(în cazul prelucrării informatice)
- **Transmiterea** notiţei alcătuite pentru continuarea prelucrării documentului (achiziţie-catalogare-clasificare)

111. ***Enumeraţi lucrările de referinţă folosite în catalogare!***

R: Surse de informare generală pentru redactarea notiţei bibliografice sunt: dicţionare, enciclopedii, lexicoane, atlase, bibliografii, monografii, cataloage de edituri, de opere, de autori, index de edituri, liste internaţionale de forme aprobate pentru catalogarea numelor de stat, catalog de scriitori colectivi şi anonimi, catalog suplimentar pentru nume de persoane fizice (Londra 1980), lista vedetei uniforme pentru literaturile europene (IFLA 1978), nomenclatorul localităţilor, gramatici, istorii literare, autori colectivi naţionali contemporani, ortografia actuală a limbii române, partide, organizaţii din ţările lumii, bibliografia românească modernă, who's who, Internet, cataloage de biblioteci naţionale şi internaţionale (http://www.bcu-iasi.ro/cat.php)

112. ***Prezentați norme şi standarde folosite în catalogare!***

ℜ: **Norma** este specificația tehnică realizată în cooperare şi cu acordul tuturor părților interesate, bazată pe rezultate conjugate ale științei, tehnologiei şi experienței, vizând interesul major al întregii comunități şi aprobată de un organism calificat pe plan național, regional sau internațional.

Standardul este:

- un ansamblu de reglementări prin care se impun tehnici de lucru uniforme în diverse domenii de activitate.
- un document oficial conținând reglementări standardizate elaborate de un institut național sau internațional abilitat în acest sens.

Catalogul standardelor române publică anual la secțiunea U-03 informare - documentare, biblioteconomie, standardele internaționale adoptate ca standarde române(I) şi standarde române® folosite în biblioteci

STAS 12629/1-88 Descrierea bibliografică a documentelor. Schema generală

Dezvoltat în 1975 de către IFLA, STAS-ul cunoaşte o evoluție şi o *adaptare* a descrierii bibliografice pentru cele mai diverse materiale purtătoare de informații. Este cunoscut sub numele de *ISBD (G)*. Este primul text normativ care a avut o influență reală asupra practicilor utilizate în biblioteci. Urmăreşte standardizarea descrierilor bibliografice, aflată la baza tuturor fişierelor manuale. Este structurat pe zone:

Zona 1: zona titlului şi a mențiunii de responsabilitate.

Zona 2: zona ediției.

Zona 3: zona specifică anumitor tipuri de documente (publicații seriale, documente cartografice, note muzicale, documente electronice).

Zona 4: zona adresei bibliografice
Zona 5: zona colaţiunii sau descrierea fizică a documentului.
Zona 6: zona colecţiei şi a monografiilor în mai multe volume.
Zona 7: zona notelor, repetabilă pentru fiecare zonă în parte.
Zona 8: număr standard internaţional şi preţ.

Din ISBD (G) derivă alte tipuri de descriere bibliografică, fiecare reprezentând câte un STAS.

ISBD (M) monografii

Termeni specifici: colecţie, monografie în mai multe volume

ISBD (S) seriale

ISBD (A) carte veche: descrierea publicaţiilor apărute într- unul sau mai multe volume până la 1801.

Termeni specifici: amprentă, caiet, colofon, pagină frontispiciu, signatură

ISBD (CM) documente cartografice

Termeni specifici: cartuş, materiale cartografice, secţiune

ISBD (NBM) non-carte

Termeni specifici: conteiner, data fonogramei, etichetă, sursă specifică de informare, sursă nespecifică de informare

ISBD (PM) note muzicale: muzică tipărită

Termeni specifici: numărul editorului, numărul publicaţiei de muzică tipărită, partitură: generală, corală, vocală, condensată, mică, pian sau vioară, reducţie pentru canto

ISBD (CP) părţi componente

ISBD (CF) fişiere de date citibile într-un sistem informatizat este înlocuit de:

ISBD (ER) documente electronice: resurse care apar în mediul electronic, fiind considerate publicate: vezi siturile:

http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbd.htm sau
http://www.bcub.ro/continut/noutati/isbd(er).pdf

Observaţie:

1. monografie care apare sub formă de microfişe va fi descrisă conform ISBD (M) şi ISBD (NBM)
2. monografie care deţine un material însoţitor prezentat sub formă de CD-ROM va fi descrisă conform ISBD (M) şi ISBD (ER)

Structura compactă a ISBD permite oferirea unui maximum de informaţii într-un spaţiu redus. In biblioteca informatizată este doar unul din formatele de afişaj pentru accesul on-line al publicului la informaţii.

Pot fi consultate pe situl IFLANET, la dresa URL: http://www.ifla.org.

Unele stasuri şi alte materiale de specialitate sunt traduse în limba română şi pot fi consultate pe situl http://www.cimec.ro

STAS 8256-82 Informare Şi documentare. Prescurtarea cuvintelor şi a expresiilor tipice româneşti şi străine în referinţe bibliografice

În cuprinsul descrierii bibliografice, de multe ori catalogatorul este nevoit sa folosească unele prescurtări. STASUL-ul menţionat ne arată forma corectă folosită în prescurtare, atât în limba română, cât şi în alte limbi străine, de largă circulaţie.

Iată câteva prescurtări utilizate:

- adaptare - adapt.,
- adenda - add.,
- anexă detaşată - an. det.,
- colaborator - colab.,
- critic - crit.,
- desen - des.,
- diagramă - diagr.,
- ediţie corectată şi completată - ed. cor. compl.,

- ediție revăzută - ed. rev.,
- ediție revizuită - ed. reviz.,
- extras - extr.,
- facsimil - facs.,
- nepaginat - nepag.,
- nenumerotat - nenum.,
- notă explicativă - n. expl.,
- notă muzicală - n. muz.,
- prelucrare - prelucr.,
- preprint - prepr.,
- xerocopie - xerocop. etc.

STAS 8636-70 Informare şi documentare. Orânduirea în catalogul alfabetic pe nume de autori şi titluri şi în indexuri

Descrierea bibliografică a documentului trebuie organizată în cataloagele de bibliotecă, după anumite criterii/reguli, pentru a fi regăsită cât mai repede.Prezentarea mai detaliată a acestui STAS se va face în capitolul intitulat: ***Orânduirea fişelor în catalogul alfabetic***.

ISO 9:1997 **Informare şi documentare. Transliterarea caracterelor chirilice în caractere latine. Limbi slave şi neslave**

ISO 233-2:1966 **Informare şi documentare. Transliterarea caracterelor ebraice în caractere latine. Partea 2. Transliterarea simplificată**

STAS 5309/2-78 **Transliteratia în alfabet latin. Transliterația caracterelor greceşti**

STAS 5309/5-87 **Conversia scrierilor nelatine. Transcrierea caracterelor chineze**

STAS 5309/5-87 **Conversia scrierilor nelatine. Transliterația caracterelor arabe în caractere latine**

Sunt instrumente de lucru utilizate de catalogator în redactarea unei descrieri bibliografice, în alfabet latin.Sunt atât standarde româneşti cât şi internaționale.

ISO 639:1995 Cod pentru reprezentarea denumirilor de limbi

Stabileşte modul în care se abreviază limba în care este scris un document catalogat.

ISO 2108:1994 Informare şi documentare. Sistemul internațional pentru numerotarea cărtilor

Aceste numere identifică orice publicație în ansamblul producției internaționale. Numărul atribuit este alcătuit din mai multe părți care identifică:

- 978....
- Țara sau grupul lingvistic care a publicat
- Editorul
- Numărul de ordine al fiecărui volum tipărit de către un editor
- Cifra de control
- Corectitudinea ISBN-ului ajută în achiziții, în căutările în OPAC când celelalte elemente sunt nesigure pentru utilizator. Ca şi ISSN-ul.

STAS 10792-89 **Numerotarea internațională a publicațiilor seriale (ISSN) şi ISBN-ul se tipăresc pe documentul tradițional**

113. ***Din ce este formată o descriere catalografică?***

ℜ: În format tradițional:

Fişa de catalog (7,5 X 12,5 cm) este formată din:

- ***Vedetă*** (în funcție de tipul catalogului)

VEDETA este un cuvânt sau un grup de cuvinte, un simbol sau un grup de simboluri scoase în evidență de descrierea din catalog pentru a servi la orânduirea acestor descrieri după un sistem prestabilit.

- ***Descrierea bibliografică***

Notița bibliografică este un ansamblu convențional de informații plecând de la examinarea documentului, având ca scop o descriere unică şi precisă a acestuia, considerat ca suport fizic al informației

- Elementul de identificare în colecțiile bibliotecii (***cota***)

114. ***Ce tipuri de vedete au descrierile catalografice?***

R: Din punct de vedere al caracteristicilor bibliografice ale documentelor, distingem:

Vedeta

- ***autor persoană fizică*** (exprimate prin nume de persoane)
- ***autor colectivitate*** (exprimate prin denumiri de colectivități, persoane juridice sau morale)
- ***titlu*** (exprimate prin titlul documentului descris)

Vedete din punct de vedere al *tipului de descriere*

- ***vedete principale*** (pentru descrierile principale)
- ***vedete auxiliare*** (descrieri complementare, trimiteri informative)

Catalogatorul, în special în bibliotecile mici, nu are întotdeauna la îndemână instrumentele necesare pentru o documentare corectă, în vederea alegerii formei uniforme. În anexă sunt

prezentate câteva situații pentru stabilirea vedetei de autor persoană fizică.

115. ***Prezentați vedeta principală - vedeta de autor persoană fizică, precizând situații diferite!***

ℜ: Se consideră ***vedetă uniformă*** numele sau forma numelui cel mai frecvent întrebuințate:

- în condițiile operelor autorului,
- în referirile făcute la autor de autorități recunoscute,
- în formularea curentă completă sub care aceste nume sau forme ale numelui apar

Ortografia folosită în redactarea vedetei uniforme respectă normele ortografice în vigoare, fiind forma cea mai cunoscută de beneficiarul bibliotecii. Se fac trimiteri de la formele cu ortografii învechite, greşite, mai puțin cunoscute către vedeta uniformă. În informatizare pot fi scrise numele cu aceleaşi caractere (litere mari sau litere mici)

Conform principiilor catalogării, vedeta uniformă pentru numele de autori persoane fizice este fixată:

- La forma completă cea mai des uzitată în edițiile lucrărilor autorului şi în referințele făcute la acesta de autorități.
- În forma întrebuințată în țara al cărei cetățean este autorul sau în limba folosită de acesta.
- În ortografia cea mai modernă, în transliterarea standardizată sau în forma existentă în limba română.
- Forma cea mai des uzitată, deci cea mai cunoscută, poate fi: numele real, o formă a numelui real, pseudonimul, nume personal însoțit de poreclă, numele decurgând din rangul nobiliar, numele laic, numele religios.

- Descrierile principale ale operelor unui autor nu pot figura decât sub o singură vedetă uniformă. Pentru celelalte forme ale numelui, neacceptate ca vedete uniforme, se fac trimiteri către vedeta uniformă.

116. ***Prezentați vedeta pentru autor colectivitate!***

ℜ: Spre deosebire de autorul persoană-fizică care este indicat pe document în semnătură, autorul colectiv nu figurează ca atare pe document, ci trebuie constituit după anumite reguli, de către catalogator, pentru a deveni vedetă. Scopul descrierii la autor colectiv este de a grupa în catalogul alfabetic într-un singur loc, sub o singură vedetă, lucrările acestuia care, descris la titlu (tratat fără autor persoană-fizică), s-ar răspândi în tot catalogul în funcție de primul cuvânt din titlu. Autorul colectiv este invenția experților în catalogare, dar aplicarea constituie de multe ori, o problemă serioasă pentru catalogare.

Scurt istoric

La sfârşitul secolului al XIX-lea, începe să se profileze în producția editorială o categorie de publicații reprezentând o caracteristică comună; editorii subordonau numele persoanelor fizice unui organism colectiv. Ele erau publicate de un anume organism, în numele acestuia şi reflectând rezultatele activității organismului.

Ideea colectivității este veche, încă din 1876. Charles Ammy Cutter, în regulile pentru catalogul dicționar, hotăra că organizațiile pot fi considerate ca autori ai lucrările publicate. Antonio Pannizi prevăzuse în codul său de catalogare descrieri la colectivități şi autorități guvernamentale. Lubetzki, în codul său de catalogare, aborda şi el problema responsabilității colective, făcând şi unele observații. Problema care apare des, autorul colectiv, este o prețiozitate catalografică sau o

necesitate stringentă? Scopul catalogării este de a ajuta prin informarea rapidă pe beneficiar.

AUTORUL COLECTIVITATE este orice colectivitate, instituție, organizație sau adunare de persoane, cunoscută sub o denumire de colectivitate sau o denumire colectivă care poate fi socotită pentru scopurile catalogării ca autor când:

- Lucrarea este prin natura ei expresia gândirii sau activității comune a colectivității.
- Formularea titlului sau a paginii de titlu arată că acea colectivitate este răspunzătoare în mod colectiv de conținutul lucrării, precedat sau urmat de denumirea colectivității şi care conține informații despre activitatea organismului.

Din punct de vedere al duratei existenței distingem:

A. Colectivități cu caracter permanent:

- Autorități teritorial administrative (Statul, organele superioare ale puterii de Stat, organele administrației centrale, superioare, locale, organe legislative, judiciare, militare, diplomatice, informative
- Organizații politice, obşteşti
- Instituții şi întreprinderi (cu caracter economic, financiar, productiv, ştiințific, de învățământ, culturale, educative)
- Societăți, asociații, academii, fundații

B. Colectivități cu caracter temporar (congrese, conferințe, consfătuiri, simpozioane, colocvii, zilele, mese rotunde, expoziții etc.)

Din punct de vedere al apartenenței:

- Internaționale
- Naționale

Tipuri de documente care au vedetă autor-colectiv sunt, în general, publicații cu caracter oficial.

Iată tipuri de publicații care au vedeta autor-colectiv:

- Constituțiile, legile, decretele, tratatele, convențiile între state
- Programele partidelor de guvernământ, ale guvernelor, declarații politice, manifeste, chemări etc.
- Publicațiile oficial-documentare şi de directive, ordinele, circularele, deciziile, dispozițiile
- Statutele, tezele, planurile de activitate etc.
- Publicații de instructaj, instrucțiunile, documente tehnice şi normative
- Publicații informative şi de îndrumare: cataloage de biblioteci, de muzee, de expoziții, de edituri, cataloage de firme comerciale etc.

Situațiile cel mai des întâlnite sunt:

ROMÂNIA. CONSTITUTI
ROMÂNIA. LEGISLAȚIE
ROMÂNIA. TRATATE ŞI CONVENȚII
ROMÂNIA. MINISTERUL
ROMÂNIA. PREŞEDINȚIE
ROMÂNIA. PARLAMENT
IAŞI, Jud.CONSILIUL JUDEȚEAN

Observație: După cum se observă, în aceste situații e recomandabil ca vedeta să înceapă cu denumirea zonei geografice.

În cazul autorilor colectivi, cu caracter temporar (congrese, conferințe etc.) structura vedetei este:

- Denumirea colectivității.
- Denumirea unei colectivități subordonate.
- Precizări cu privire la natura colectivității (congrese, conferințe).

- Numărul de ordine al întrunirii temporare în cifre arabe (în cazul în care se repetă în timp).
- Localitatea (în care îşi are sediul, în care se desfăşoară manifestarea).
- Data (la care are loc manifestarea): an, lună (numai dacă în cursul aceluiaşi an calendaristic au loc mai multe manifestări cu aceeaşi denumire).

Vedeta de titlu

Se cataloghează la titlu:

- Opere cu autori care nu au fost identificați, nici în cuprinsul publicației, nici cu ajutorul altor ediții ale lucrării sau al surselor de informare externe; autorul semnează prin criptonime, apelative generale, simboluri nealfabetice.
- Opere cu mai mult de trei autori din care nici unul nu este autor principal.
- Culegeri de lucrări independente sau părți de lucrări independente aparținând unor autori diferiți, publicate sub un titlu colectiv.

Titlul uniform, conform Expunerilor de la Paris, este titlul care apare cel mai frecvent în edițiile anumitor lucrări; titlul uniform poate deriva din limba cea mai des folosită în catalog, de regulă limba oficială a țării. Prin fixarea unui titlu uniform operelor clasice anonime, se urmăreşte adunarea tuturor edițiilor acestor lucrări, acordarea unei cvasi-identități unor lucrări cu autori au rămaşi necunoscuți.

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Cântecul Nibelungilor La Chanson des Nibelunges Nibelungii	Das NIBELUNGENLIED

Istoria lui Alexandru Alexandria Istoria lui Alexandru cel Mare	ALEXANDRIA
Halima Basme arabe O mie şi una de nopți Ali Baba Sindbad marinarul	O MIE ŞI UNA DE NOPȚI

117. ***Prezentați vedeta de formă şi vedetele convenționale!***

ℜ: În practica bibliotecară, lucrările care omagiază o personalitate se cataloghează la titlul OMAGIU, urmat de numele persoanei omagiate.

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Lui Spiru Haret 50 de ani de la naşterea lui	OMAGIU. HARET, Spiru OMAGIU. NUMELE DE FAMILIE, Prenumele

Vedeta de formă adună documente de acelaşi tip (cataloage de expoziție, de vânzare, prospecte etc), dar care diferă prin conținut. Se va menționa în această situație : titlul expoziției, locul şi data desfăşurării.

118. ***Prezentați zonele descrierii bibliografice!***

ℜ:

1. ***Zona titlului şi a mențiunii de responsabilitate***

Fizică: fenomene optice: [compendiu, probleme rezolvate, probleme de evaluare] / M.M. Popovici

2. ***Zona ediției***
   - Ed. Oficială
   - Ed. a 2-a revăzută şi adăugită
   - Ediție îngrijită / de Constantin Ciopraga

3. ***Zona datelor de publicare / difuzare şi /sau producere fizică (zona adresei bibliografice)***

Iaşi: Junimea, 2004
[Bucureşti]: Sport- Turism, 1983
[s.l.]: [s.n.], [s.a]

4. ***Zona descrierii fizice (zona colațiunii)***

189 p.; 26 cm
VII, 190 p.; 21 cm
423 p., [12] p. il.: 20 cm

5. ***Zona seriei***

(BAC)
(Memorialistică)
(Biblioteca pentru toți; 34)

6. ***Zona notelor***

   - Formulări standard:
   - Înaintea titlului, autorul...
   - Pe copertă (Pe pagina de titlu) numele autorului greşit indicat
   - Înaintea titlului, numele autorului...
   - Numele autorului nu este indicat pe copertă
   - Autorul indicat pe verso paginii de titlu
   - Autorul indicat la începutul textului
   - Autorul indicat la pagina...
   - Autorul indicat la sfârşitul textului

- Autorul indicat în nota tipografică
- Autorul indicat la tabla de materii
- Pe copertă titlul..
- Descriere după copertă
- Fără copertă şi pagina de titlu
- Titlul indicat pe banderolă
- Titlul original în limba...
- Traducerea s-a făcut după versiunea în limba... intitulată.
- Pagina şi în limba...
- Reproduce pagina de titlu a ediției apărute în...
- Texte paralele în limbile
- Ediție bilingvă (polilingvă)
- Text şi în limba
- Bibliografie p.
- Conține bibliografie
- Bibliografie la sfârşitul capitolelor
- Rezumate în limbile
- Tabla de materii şi în limbile.....
- Extras din catalogul editurii
- Lucrare editată cu prilejul.....
- Supliment al revistei .....
- Ediție prescurtată
- Ediție de lux
- Ediție bibliofilă
- Conține şi..
- Exemplar cu autograful autorului
- Legat împreună cu...
- Exemplar incomplet
- Exemplar deteriorat
- Exemplar donat de...
- Exemplar cu ex-libris-ul autorului

7. Zona Numărului Standard

Observații:

Versiunea ISBD (M) 2002, apărută pe situl IFLA, recomandă ca posibilă despărțirea zonelor şi prin PUNCT în loc de PUNCT SPAȚIU LINIOARĂ. Există lucrări care abordează în detaliu acest STAS.

Observații

- Informațiile la titlu se scriu cu litere mici, excepție făcând informațiile din limba germană.
- Nu se menționează prima ediție.
- În numerotarea edițiilor se folosesc cifrele arabe.
- În zona ediției se folosesc prescurtări, conform stasului menționat în capitolul Norme şi standarde folosite în catalogare.
- Numele localității se transcrie aşa cum este scris pe pagina de titlu.
- Dacă localitatea de publicare se regăseşte pe harta mai multor țări, se menționează în paranteze drepte țara aparținătoare.
- Numele „editura" se foloseşte doar dacă este parte integrantă din numele editurii.
- Anul de apariție se copiază ca pe document, iar între paranteze drepte se menționează anul în cifre arabe.
- Dacă data de apariție este incertă, se menționează între paranteze drepte cu semnul întrebării.
- Dacă nu avem nici un fel de informații privind această zonă vom scrie: [s.l.][s.n.][s.a.].
- Numerotarea se respectă şi se menționează în cifre romane sau arabe.
- Materialul ilustrativ poate fi prescurtat.
- Daca documentul are formatul unui album, se vor menționa cele două dimensiuni unite prin semnul X (18 X 28 cm).

- Siglele sau acronimele din cadrul seriei se redau ca atare.
- Numerotarea din cadrul seriei sau subseriei se redă ca atare (cifre arabe, romane sau litere).
- Se menționează în ordinea zonelor.

119. ***Prezentați punctuația folosită în ISBD!***

R: După cum se observă din schema elementelor şi a punctuației în descrierea individuală a fiecărui volum:

. - (punct spațiu linie spațiu)	separă zonele între ele, cu excepția zonei notelor şi a ISBN-ului
/ (spațiu bară oblică spațiu)	precede noțiunea de responsabilitate
= (spațiu egal spațiu)	precede titlul paralel (lucrare sau serie)
: (spațiu două puncte spațiu)	precede o explicativă (informații la titlu) sau menționarea ilustrațiilor sau prețul (element facultativ)
; (spațiu punct şi virgulă)	precede responsabilități intelectuale (traducător, prefațator, editor) care pot deveni vedete complementare sau loc de publicare, de tipărire, numărul publicației în cadrul seriei)
, (virgulă spațiu)	separă numele autorilor în cazul responsabilităților egale
. (punct spațiu)	separă titlurile lucrărilor diferiților autori
+ (spațiu plus spațiu)	marchează prezența în document a materialului însoțitor
( ) (paranteze rotunde)	încadrează datele referitoare la tipărirea documentului
[ ] (paranteze drepte)	marchează informații obținute de către bibliotecar din alte surse, marchează greşelile ortografice, se utilizează în zona datelor de publicare când nu sunt cunoscute
- (liniuța)	unește anii diferiți de publicare a mai multor volume
... puncte de suspensie	marchează omisiunea unei părți dintr-un anumit element al descrierii

120. ***Prezentați schema descrierii monografiilor într-un volum!***

ℜ: Titlul propriu-zis = Titlul paralel: informații referitoare la titlu / prima mențiune de responsabilitate asupra titlului; a doua mențiune de responsabilitate şi următoarele responsabilități. -Menționarea ediției / prima mențiune de responsabilitate asupra ediției; a doua mențiune de responsabilitate asupra ediției şi următoarele responsabilități. - Primul loc de publicare; al doilea loc de publicare: al treilea loc de publicare: Editura, data publicării (locul tipăririi; al doilea loc de tipărire; al treilea loc de tipărire: tipografia, anul tipăririi). - Paginația: menționarea ilustrațiilor; formatul + materialul însoțitor. - (Titlul propriu-zis al seriei = Titlul paralel al seriei: informații privitoare la titlul seriei, responsabilități asupra seriei, ISSN al seriei; numerotarea în cadrul seriei. Titlul propriu-zis al subseriei, ISSN al subseriei: numerotarea în cadrul subseriei).

Note.

ISBN: preț

121. ***Prezentați descrierea publicațiilor în mai multe volume!***

ℜ: Editarea din ce în ce mai frecventă a lucrărilor în mai multe volume, a obligat catalogatorul să utilizeze tot mai multe metode şi procedee de descriere. Pentru aceste situații se practică *descrierea pe un nivel* sau *descrierea pe mai multe niveluri.*

În descrierea pe un singur nivel se pot aplica două procedee:

- descrierea volum cu volum
- descrierea globală

Schema elementelor şi a punctuației în descrierea individuală a fiecărui volum:

Titlul propriu-zis al volumului = titlul paralel: informație la titlu / prima mențiune de responsabilitate; următoarea mențiune de responsabilitate. - Menționarea ediției / mențiunea de responsabilitate asupra ediției. - Locul de publicare: editura, data publicării. - Paginație: menționarea ilustrațiilor ; formatul + materialul însoțitor. - (Titlul general al monografiei; numărul volumului descris sau Titlul general/ prima mențiune de responsabilitate; numărul volumului) (Titlul propriu-zis al seriei; numerotarea în cadrul seriei)

Note

ISBN: preț

Observații

Se recomandă pentru situațiile când volumul are un titlu propriu-zis, diferit de titlul general (comun)

Nu se recomandă descrierea globală când volumele aparțin unor ediții diferite şi când locul de publicare sau numele editorului diferă de la volum la volum.

122. ***Prezentați schema elementelor şi a punctuației în descrierea globală!***

R: Titlul general comun = titlul paralel: informații referitoare la titlu / prima mențiune de responsabilitate; următoarea mențiune de responsabilitate. - Menționarea ediției / mențiune asupra ediției . - Locul de publicare: editura, anul de publicare. - număr de volume apărute (paginația fiecărui volum); formatul + materialul însoțitor. - (Titlul propriu-zis al seriei; numerotarea în cadrul seriei).

Note

ISBN (general): preț

ISBN (vol.1): preț

ISBN (vol.2): preț

123. ***Prezentați schema elementelor şi a punctuației în descrierea pe două niveluri!***

ℜ: Titlul propriu-zis = titlul paralel: informații referitoare la titlu / prima mențiune de responsabilitate: următoarea mențiune. - Menționarea ediției / mențiunea de responsabilitate asupra ediției. - Locul publicării . editura, anul de apariție sau anul de apariție al primului volum. - Anul de apariție al ultimului volum. - Numărul total al volumelor apărute; format. - (Titlul propriu-zis al seriei)

Note

ISBN: preț

Vol.1: Titlul propriu-zis al volumului / mențiune de responsabilitate. - Menționarea ediției. - Anul de apariție. - Paginație: menționarea ilustrațiilor

Note

ISBN. preț

Vol.2....

124. ***Prezentați schema elementelor şi a punctuației în descrierea pe trei sau mai multe niveluri!***

ℜ: Titlul comun = Titlul paralel: informații referitoare la titlu / prima mențiune de responsabilitate; următoarele mențiuni de responsabilitate. - Mențiunea de ediție. - Locul de publicare: editura, anul de apariție a primului volum (pentru monografiile în curs de apariție) sau datele extreme de publicare (pentru monografiile cu apariție încheiată). - Formatul. - (Titlul propriu-zis al colecției)

Note

ISBN(general) . preț

Vol.1. Part.1: Titlul propriu-zis: informații referitoare la titlul volumului / prima mențiune de responsabilitate, următoarele mențiuni de responsabilitate. - Paginație

Note
ISBN(vol.1): preț
Part. II: ....

125. ***Precizați tipurile de fişă ale catalogului alfabetic!***

ℜ: Pentru alcătuirea catalogului alfabetic sunt necesare următoarele tipuri de fişe:

- **fişa principală**
- **fişe complementare**
- **fişe de trimiteri**, lipsite de informații, fişe care conțin indicații pentru cititor. Acestea sunt:
  - generale
  - speciale
  - informative

a) Fişele complementare

Pentru asigurarea unei informări cât mai bogate, catalogul bibliotecii poate fi îmbogățit şi cu alte fişe, având ca vedete auxiliare următoarele responsabilități:

A. vedetă la nume de persoane fizice, de colectivități, de denumiri geografice

Coautor, traducător, prefațator, postfațator, culegător, compilator, alcătuitor, întocmitor, adaptator, editor, continuator, redactor, coordonator, adnotar, ilustrator, colectivitate studiată în lucrare, localitate, regiune geografică, țară studiată în lucrare

B. vedetă la titlu

- Pentru o lucrare descrisă la un autor, menționat în altă parte decât pagina de titlu
- Pentru o culegere descrisă la compilator
- Pentru un dicționar sau enciclopedie descrisă la autor
- Pentru orice lucrare descrisă la autor, dar titlul este un mijloc important de identificare

b) *Trimiteri generale*

- Trimit de la o vedetă neacceptată către vedeta uniformă:

Hâjdeu, B.P. Haşdeu, Bogdan P. Petriceicu-Haşdeu, B.	HAŞDEU, Bogdan Petriceicu

- Pot fi făcute trimiteri de la o formă la alta, în cazul autorilor colectivi, când instituția își schimbă denumirea

c) *Trimiteri speciale* sau încrucişate arată că informația căutată poate fi găsită şi la o altă formăde vedetă. În mod normal, în această situație se regăsesc instituțiile care își schimbă denumirea

d) *Descrierile informative*, care oferă informația că anumite documente care poartă titluri generice: hotărâri, rapoarte, ordine, decizii, directive, dări de seamă, statut etc. se regăsesc la denumirea instituției sau colectivității care le-a elaborat.

e) *Descrierile analitice* se întocmesc pentru a descrie un capitol sau articol dintr-o carte, un studiu introductiv. Sunt folosite în redactarea bibliografiilor.

126. ***Prezentați sistemul de cataloage ale unei structuri infodocumentare!***

R: Cataloagele de bibliotecă joacă un rol important în asigurarea accesului la informația stocată în colecțiile bibliotecii.

Catalogul de bibliotecă este rezultatul descrierii documentelor ce alcătuiesc colecțiile unei structuri info-documentare (biblioteci / centrul de informare şi documentare).

Catalogul de bibliotecă trebuie să răspundă la întrebările pe care un beneficiar / potențial beneficiar le-ar putea pune. De aceea structura acestor cataloage este în funcție de tipul structurii info- documentare (bibliotecă / centrul de informare şi documentare), de utilizatorii acestei instituții din rețeaua documentară.

CATALOAGE DE BIBLIOTECĂ

A. Pentru **cărți:**

1. De serviciu:
   - Alfabetic
   - Topografic

2. Pentru utilizatori:
   1. Sistematic
   2. Alfabetic
   3. Catalogul depozitului legal (acolo unde există depozitul legal)
   4. Speciale: - analitic
      - pe subiecte (tematic)

B. Pentru **publicații periodice**:

1. De ***serviciu***:
   1. alfabetic
   2. topografic
   3. de precomenzi
   4. de lipsuri

2. Pentru ***utilizatori***:
    1. Alfabetic
    2. Sistematic
    3. Geografic
    4. Cronologic

C. Cataloage pentru alte tipuri de documente
(se vor organiza în funcție de tipul bibliotecii)

Tipuri de cataloage

I. Din punct de vedere al descrierii documentelor

1. Topografic (după cota topografică)
2. Alfabetic pe autori şi titluri
3. Materii: - sistematic
   - tematic
   - pe subiecte
4. Dicționar (mixt) reuneşte: - autori
   - titluri
   - subiecte
5. Cronologic (anul apariției publicație)
6. Geografic (țara/localitatea de apariție a publicației)

II. Din punct de vedere al situației documentelor:

1. pentru utilizatori (extern)
2. pentru serviciu (intern-administrativ)

III. Din punct de vedere al volumului şi categoriei de documente

1. fond general (ex: catalog alfabetic, sistematic etc.)
2. fonduri speciale şi de secții (periodice, carte rară, carte românească veche, albume, hărți, secția de copii)

IV. Din punct de vedere al apartenenței documentelor

1. catalogul unei singure biblioteci
2. catalog colectiv
3. bază de date

V. Din punct de vedere al formei

1. carte, volum tipărit
2. registru, album, repertoar
3. sub formă de fişe
4. informatizat (OPAC)

127. ***Care este rolul cataloagelor?***

ℜ: Cataloagele permit:

- Gestionarea intelectuală a colecțiilor (pertinentă, coerență, achiziții, eliminări)
- Gestiunea administrativă a documentelor (inventare, circulație etc.)
- Cercetarea documentară
- Exploatarea şi punerea în valoare a colecțiilor bibliotecii
- Schimburile şi cooperarea (cataloage colective, politici de achiziție, eliminarea partajată etc.)

128. ***Definiți catalogul de bibliotecă precizând importanța sistemului într-o bibliotecă!***

ℜ:

- Rezultatul descrierilor documentelor ce alcătuiesc colecțiile unei biblioteci, o „listă" a documentelor existente într-o bibliotecă, pentru a înlesni aflarea locului ocupat în raft/ sală de lectură/ depozit, de către document

- Ansamblul descrierilor de documente elaborate în vederea regăsirii lor cu ajutorul unei strategii predestinate

Fiecare catalog dezvăluie colecțiile bibliotecii sub un anumit aspect. Varietatea cataloagelor impune conceperea acestora ca un tot unitar, integrarea lor făcându-le într-un sistem. Prin **sistem de cataloage** al unei biblioteci înțelegem numărul de cataloage existent în biblioteca respectivă, organizate după un plan prestabilit, aflat într- o relație de interdependență şi interacțiune reciprocă, care îşi propune să dezvăluie multilateral colecțiile bibliotecii conform misiunii acesteia. Structura acestor cataloage este în funcție de mărimea bibliotecii, de scopul informării utilizatorilor.

Sistemul de cataloage trebuie să răspundă şi exact la întrebările pe care le pot formula beneficiarii.

Pentru a fi funcțional, catalogul trebuie să îndeplinească o serie de condiții:

- Flexibil
- Accesibil
- Unitar
- Economic
- Uşor de manevrat
- Ținut la zi
- Numărul de cataloage va fi în funcție de mărimea şi tipul bibliotecii, obligatorii fiind:
- Catalogul alfabetic pe nume de autori şi titluri
- Catalogul sistematic

129. ***Prezentați catalogul alfabetic pe nume de autori şi titluri!***

R: Este catalogul care cuprinde descrieri principale la nume de autori persoană fizică, la autor colectiv sau la titlu, precum şi descrierile auxiliare, aşezate în ordinea alfabetică a vedetei sau a cuvântului de ordine al notiței bibliografice.

Catalogul alfabetic răspunde la următoarele întrebări:

- Dacă biblioteca are un anumit document al unui autor sau un anumit titlu
- Ce opere, ce ediții ale unui anumit autor se găsesc în colecțiile bibliotecii
- Ce s-a scris despre un anumit autor
- Ce volume sunt într-o anumită colecție
- Ce opere ale unui autor sunt traduse şi în ce limbi
- Ce alte responsabilități poate să mai aibă un autor (redactor, traducător, ilustrator)

Catalogul alfabetic va avea cel puțin o descriere pentru fiecare document. În vederea uşurării găsirii informației de către beneficiar, în scopul orientării acestuia vor exista fişe divizionare şi despărțitoare.

130. ***Prezentați orânduirea fişelor în catalogul alfabetic!***

ℜ: În catalogul alfabetic se includ fişele **într-o singură înşiruire alfabetică, toate tipurile** de descriere.

- Fişele descrierilor principale (cu vedetă autor persoană fizică, colectivitate sau titlu)
- Fişele descrierilor complementare
- Fişele descrierilor analitice (pentru lucrările cuprinse în antologii...)
- Fişele de trimitere (generale [vezi]; speciale sau încrucişate [vezi şi]
- Fişele informative
- Fişele divizionare (despărțitoare) în scopul orientării cititorilor în consultarea cataloagelor

Orânduirea fişelor în catalogul alfabetic se execută conform STAS- 8636/70 sau STAS 8638/1-89, care exemplifică principiile orânduirii alfabetice. Iată câteva situații:

- Ordinea alfabetică este cea dată de alfabetul latin, chiar şi pentru lucrările străine scrise cu un alt

alfabet decât cel latin. In această situație descrierea se face prin transliterație.

- Semnele diacritice, accentele nu se iau în seamă.
- Aranjarea alfabetică a descrierii la titlu se face **cuvânt cu cuvânt** şi nu literă cu literă.

CU ajutorul
CU sprijinul
CUI îi bate ceasul
CUPCEA, Ion

PE calea adevărului
PE drumul cel lung

PEACE
PECETE
PETRESCU, Camil

- Ordinea alfabetică este determinată de cuvântul de ordine, adică de primul cuvânt al vedetei, chiar dacă acest prim cuvânt este:

conjuncție (şi, dacă...)
prepoziție (cu, din...)
un adverb (acolo, cum.)
un numeral (două sute.)
un adjectiv (bun, frumos, mic.)

- Articolele inițiale, care preced un substantiv comun sau adjectiv, nu se iau în considerare la aranjarea alfabetică, dacă se află la începutul unei vedete de titlu.

Un OARECARE drum
Un BEL tempo
Le TEMPS

- Articolele inițiale, care preced un nume propriu, se iau în considerație, făcând un singur cuvânt cu termenul pe care îl preced:

  A DASCALITEI, Marin
  A MARIEI, Ion
  LA FONTAINE, Jean de
  LE BON, Gustave

- Articolul aşezat în fața unui nume propriu, geografic, nu se ia în considerare

  HAAG, Den
  HAVRE, Le

- Apelativele prescurtate se consideră ca şi când ar fi scrise în întregime:

  D. Domnul
  Dr. Doctor, Doktor

- Siglele instituțiilor, când nu este posibil să se exprime în cuvinte întregi, inițialele sunt tratate ca inițiale şi nu ca prescurtări
- Inițialele care reprezintă în prescurtare denumirea unor organizații, instituții, colectivități, state etc. se consideră formând un cuvânt de sine stătător şi se intercalează în ordinea alfabetică:

  ONU, Liviu
  O.N.U.

  UNELE aspecte
  UNELTE complexe
  U.N.E.S.C.O.

- Cifrele romane, arabe, greceşti etc. se consideră ca şi când ar fi exprimate prin cuvinte:

  2000 de adrese (Două mii...)
  12 preludii mici (Douăsprezece...)
  200 cântece şi doine (Două sute.)

- Semnul „&” se aranjează ca şi când ar fi scris „and”, „et”, „und” etc. după limba descrierii din catalog.
- Semnele de punctuație nu se consideră la aşezarea alfabetică.

Ordinea vedetelor redactate la titlul publicațiilor

Vedetele redactate la titlul publicațiilor se aranjează după primul cuvânt, cu condiția să nu fie articol. Dacă primul cuvânt este identic pentru mai multe fişe, se ține seama de ordinea alfabetică a cuvintelor următoare. Aşezarea se face conform principiului **cuvânt cu cuvânt**:

PE Argeş în sus
PE calea cea dreapta
PE calea progresului

Publicațiile jubiliare şi omagiale ale căror titluri încep cu acelaşi cuvânt se orânduiesc alfabetic după cuvântul care denumeşte caracterul publicației, în ordinea numelor de familie pomenite în titlu:

OMAGIU.CIUCĂ, Mihai
OMAGIU lui Mihai Ciucă

Titlurile periodicelor se aranjează după aceleaşi criterii ca şi titlurile celorlalte publicații descrise după titlul lor:

REVISTA bibliotecilor
REVISTA de drept

Ordinea vedetelor nume de persoane fizice

Numele de persoană identic cu numele unei colectivități sau cu primul cuvânt al unui titlu se aşează înaintea acestora:

ROMAN, Alexandru
ROMAN, Orasul
ROMAN de la Rose
ROMAN de Renard

Omonimii se aranjează ţinându-se seama şi de ordinea alfabetică a prenumelui, indicate în întregime sau sub formă de iniţiale:

POPESCU,
POPESCU, C.
POPESCU, I.T.
POPESCU, M.
POPESCU, Marin
POPESCU, Mihail

Omonimii la care şi prenumele încep cu aceeaşi literă se aşează în ordinea: iniţiale, prenume, prenume şi nume patronimice (pentru autori ruşi)

POPA, V.
POPA, Valeriu
POPA, Victor

Omonimii care au şi perfectă identitate de prenume se aşează în ordinea alfabetică a datelor suplimentare:

MARINESCU, Gh., inginer
MARINESCU, Gh., matematician

MULLER, Friedrich 1749-1825
MULLER, Friedrich 1779-1849

Numele de familie duble ca şi cele compuse sunt considerate, la aranjare, ca două sau mai multe cuvinte distincte:

POPESCU, Stefan
POPESCU-ARAD, Nicolae
POPESCU-BALDOVIN, Nicolae

MARTIN, Emile
MARTIN DU GARD, Roger
MARTINS, K.K.

Numele de persoane care încep cu articolul simplu şi contractat sau cu un prefix se aranjează ținând seama de acestea:

DE LA: DELACROIX, Eugene
DE LA MARE, Walter John
DE LA ROCHE, Mazo

LOS: LOS ALAMOS
LOS ANGELES
LOSCHNIDT, Joseph

MAC, Mc, M'(nume scoțiene): se consideră la aşezare, ca începând cu: MAC:

MC CALLUM
MAC CURDY, George Grant
MC DONALD, George

O' (nume irlandeze):

O'BRIAN, Patrik
OBRIC, Hane

Numele care încep cu: S., St., Sta., se aşează ca şi când ar fi scris cuvântul întreg (San, Dankt, Saint, Santo...)

St.Luis (Saint Louis)
S.Luigi (San Luigi)

S', T' în fața numelor olandeze nu se ia în considerație:

Prenumele folosit ca vedetă se aranjează pe grupe separate, în ordinea: Sfinți, Papi, Regi, Călugări, iar în cadrul acestor grupe, în ordinea alfabetică a cuvintelor următoare, iar apoi prenumele devenite nume de familie:

- Sfinți
- Papi, patriarhi, mitropoliți, episcopi
- Regi, împărați, prinți
- Călugări

Prenume devenite nume de familie:

JUSTIANUS, Sanctus
JUSTIANUS, Ep.Vercellis

JUSTIANUS, Imperator Italia
JUSTIANUS, Germanos, general bizantin (sec.VI)
ALEXANDRU, St.
ALEXANDRU I, Papa (106-115)
ALEXANDRU I, Rege al Macedoniei
ALEXANDRU CEL BUN, Domn al Moldovei
ALEXANDRU CEL RĂU, Domn al Țării Românești
ALEXANDRU, călugăr dominican (1639- 1724)
ALEXANDRU, Ion
ALEXANDRU, Marin

131. ***Cum se aranjează descrierea lucrărilor în ordinea alfabetică a titlurilor?***

R: Dacă un autor are mai multe titluri, se foloseşte următoarea aranjare:

- Descrierile operelor autorului
- Descrierile în care autorul apare ca vedetă complementară (prefațator, redactor, traducător etc.)
- Lucrări despre autor

Pentru autorii cu foarte multe lucrări, se urmăresc grupele:

- Opere complete
- Opere
- Opere alese
- Opere separate şi culegeri

Pentru aceste grupe de descrieri se ține seama de limba în care au fost scrise.

Urmează:

- Opere în colaborare (autorul respectiv fiind primul)
- Coautor (autorul respectiv fiind al doilea, al treilea,.)

- Lucrări în care respectivul autor apare ca prefaţator, redactor, traducător, postfaţator
- Lucrări despre autor scrise de către altcineva

Seria de opere complete şi opere alese este subclasată pe limbi, apoi după data de apariţie. Aşezarea se face în ordinea următoare:

- Ediţiile poliglote (dacă există) în ordine invers cronologică
- Operele în limba originală a autorului (de asemenea în ordinea invers cronologică a datei de apariţie)
- Traducerea operelor în limba româna (dacă este vorba de autor străin)
- Alte traduceri în ordinea alfabetică a limbilor
- Operele separate se aşează în ordinea limbilor, începând cu limba originală a autorului, apoi limba română şi celelalte limbi în ordinea clasificării zecimale a limbilor.
- Operele a căror dată de apariţie nu a putut fi stabilită se aşează la sfârşitul grupei din care fac parte.

132. ***Cum sunt orânduite vedetele de autor colectivitate?***

R: Autorii colectivităţi se aşează în ordinea strict alfabetică a vedetelor stabilite.

Dacă primele cuvinte ale denumirii colectivităţii sunt identice, se ia în considerare primul cuvânt diferit.

BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
BIBLIOTECA NAŢIONALĂ

Autorii colectivi formaţi prin vedetă şi subvedetă se aşează în ordinea:

- Descrierile autorului colectiv formulat prin vedetă
- Descrierile aceluiaşi autor colectiv cu subvedetă, în ordinea alfabetică a subvedetelor

INSTITUTUL CENTRAL DE CERCETĂRI AGRICOLE. Bucureşti

INSTITUTUL CENTRAL DE CERCETĂRI AGRICOLE. Bucureşti. Secţia economie agrară

Pentru orânduirea vedetelor de autor colectiv în a căror formulare intră şi denumiri de localităţi sau date calendaristice, se ţine seama de:

- Ordinea strict alfabetică a localităţilor.
- Ordinea crescândă a numărului de ordine al manifestării.
- Ordinea direct cronologică a datelor calendaristice.

INSTITUTUL DE CONSTRUCŢII. BUCUREŞTI. Sesiunea ştiinţifică a cadrelor didactice, a 10-a Bucureşti, 1964

INSTITUTUL DE CONSTRUCŢII BUCUREŞTI. Sesiunea ştiinţifică a cadrelor didactice, a 11-a. Bucureşti, 1966.

CLASIFICAREA DOCUMENTELOR

133. ***Definiţi clasificarea de bibliotecă!***

ℜ: **Clasificarea de bibliotecă** reprezintă ordonarea documentelor dintr-o bibliotecă după conţinut, în scopul regăsirii informaţiei de către cititori.

134. ***Enumeraţi tipuri de clasificare de bibliotecă!***

ℜ: Exemple de clasificare de bibliotecă:

- Clasificarea zecimală Dewey

- Clasificarea Zecimală Universală
- Clasificarea Cutter
- Clasificarea Bibliotecii Congresului SUA

135. ***Ce informații oferă cititorului clasificarea de bibliotecă?***

ℜ: Cu ajutorul clasificării de bibliotecă, se analizează conținutul documentului respectiv, se stabileşte subiectul acestuia, cititorul putând regăsi mai uşor documentele după subiectele tratate.

136. ***Ce este Clasificarea Zecimală Universală (CZU)?***

ℜ: Clasificarea zecimală universală - CZU- este o schemă de clasificare sistematică, bazată pe principiul divizării zecimale a ansamblului cunoştinţelor umane.

CZU este o clasificare după aspect, în care un fenomen este clasificat în funcție de context sau de disciplina în care este el abordat, astfel încât mai multe aspecte (puncte de vedere) pot apărea în locuri diferite în schema de clasificare.

137. ***Descrieți CZU, prezentându-i structura!***

ℜ: În CZU, universul cunoaşterii umane este privit ca un sistem unitar (un întreg) împărțit în zece clase mari, notate cu cifre arabe de la 0 la 9. Fiecare din aceste clase la rândul ei, este divizată în continuare în zece subclase iar acestea şi ele pot fi împărțite în grupe mai mici.

Notația CZU este reprezentată de coduri - indici zecimali, semne -, care simbolizează conceptele în clasificare şi care exprimă ordinea lor. Fiecare indice zecimal este tratat ca o fracție zecimală cu zeroul inițial omis. Pentru o utilizare mai

uşoară şi mai eficientă, indicii zecimali sunt grupaţi câte trei, de la stânga la dreapta, grupele fiind despărţite prin puncte.

CZU are două tipuri de tabele pentru indici şi un index alfabetic pe subiecte.

1. Tabele principale
2. Tabele auxiliare
3. Index alfabetic

138. ***Ce conţin tabelele principale?***

ℜ: Tabelele principale conţin indicii principali rezultaţi din împărţirea universului cunoaşterii umane în zece clase mari. Schema generală este aceasta:

0. Generalităţi. Ştiinţă şi cunoaştere în general. Informare. Documentare

1. Filosofie. Psihologie
2. Religie. Teologie
3. Ştiinţe sociale. Drept. Politică.
4. Liber (anulată în 1962)
5. Ştiinţe pure. Ştiinţe matematice. Ştiinţe naturale
6. Ştiinţe aplicate. Medicină. Tehnologie
7. Arte. Recreaţii. Divertismente. Sport
8. Lingvistică. Literatură
9. Geografie. Biografii. Istorie

Indicii principali sunt divizaţi ierarhic, ceea ce reflectă, de fapt, structura ierarhică a conceptelor respective. Se numeşte **clasificare zecimală** deoarece indicii sunt priviţi ca fracţii zecimale. Tot din această cauză ei nu au aceeaşi ordine ca numerele întregi; spre exemplu 5 nu este urmat de 6 ci de 50 până la 59, apoi 59 este urmat de 591 până la 599 abia apoi urmând 6.

Important! Fracţiile zecimale sunt extensibile la infinit! Se oferă astfel posibilitatea introducerii de noi subdiviziuni fără

a schimba ordinea stabilită. Se pot crea deci noi dezvoltări pentru noi informații păstrând, în acelaşi timp, stabilitatea schemei. O astfel de notație este numită notație *ospitalieră*.

În aceeaşi ordine de idei, nu fiecare indice are acoperire în concepte; de exemplu: 512 Algebră este urmat de 514 Geometrie, 513 rămânând liber deci disponibil unor dezvoltări ulterioare.

139. ***Ce cuprind tabelele auxiliare?***

ℜ: Indicii auxiliari sunt:

- **Indici auxiliari comuni** (**generali**)
- **Indici auxiliari speciali** (**analitici**)

140. ***Enumerați indicii auxiliari comuni şi semnul lor specific***

ℜ: Indici auxiliari comuni de:

- Formă (**0...**)
- Limbă (**=...**)
- Rasă şi naționalitate (**=...**)
- Loc (**1/9**)
- Timp „**...**”
- Materiale **-03**
- Persoane **-05**
- Alfabetic (**A/Z**)

141. ***Ce sunt indicii auxiliari comuni de formă?***

ℜ: Indică forma sub care se prezintă documentul. Semnul specific este paranteza rotundă încadrând un indice care începe cu 0 - (**0...**).

Indicele auxiliar de formă se plasează după indicele principal sau după un indice compus cu alți auxiliari.

142. ***Ce sunt indicii auxiliari comuni de limbă?***

ℜ: Indică limba în care este scris documentul.
Semnul specific este **=...**

143. ***Ce sunt indicii auxiliari comuni de rasă şi naţionalitate?***

ℜ: Indică naționalitatea sau caracteristicile etnice ale unui subiect exprimat printr-un indice CZU.

Sunt derivați din indicii auxiliari comuni de limbă. Semnul specific este (**=...**), în care se încadrează indicii auxiliari de limbă.

144. ***Ce sunt indicii auxiliari comuni de loc?***

ℜ: Specifică localizarea geografică sau alt aspect spațial legat de subiectul exprimat prin indicele principal.

Semnul specific este paranteza rotundă unde sunt încadrați indici de la 1 la 9 - (**1/9**).

Indicii auxiliari de loc reprezintă zone geografice, puncte cardinale, forme de relief, zone etnice etc.

145. ***Ce sunt indicii auxiliari comuni de timp?***

ℜ: Specifică o anumită perioadă de timp, un moment, o epocă, o anume suită cronologică a unui subiect exprimat printr-un indice principal.

Semnul distinctiv pentru durata de timp este „**...**”; semnele „-„ şi „+” se utilizează pentru anii dinainte de Iisus Cristos şi după Iisus Cristos.

146. ***Ce sunt indicii auxiliari comuni de materiale?***

ℜ: Indică materialele utilizate în fabricarea produselor.

Simbolul este **-03**. Se plasează după indicele principal.

147. ***Ce sunt indicii auxiliari comuni de persoane?***

ℜ: Specifică persoana, categoria de persoane la care face referire subiectul documentului Simbolul este **-05**

148. ***Ce este indicele auxiliar alfabetic?***

ℜ: Există şi indici auxiliari comuni care utilizează semne în afara CZU - ex., indicii auxiliari alfabetici (**A/Z**).

149. ***Ce sunt indicii auxiliari speciali?***

ℜ: Se pot ataşa numai indicilor din tabela principală pentru care sunt destinaţi şi se vor regăsi la începutul tabelei respective fiind caracteristici numai acelei clase/subclase.

În cazul indicilor auxiliari speciali, acelaşi indice poate avea semnificaţii diferite în locuri diferite din tabela principală. Indicii auxiliari speciali nu pot fi utilizaţi independent ci numai ataşaţi indicelui principal de a cărui clasă aparţin.

Indici auxiliari speciali cu liniuță -1/-9 Indici auxiliari speciali cu punct, zero .0 Indici auxiliari speciali cu apostrof '1/'9.

150. ***Care sunt semnele de legătură şi ce importanță au?***

ℜ: Leagă indicii CZU principali sau auxiliari: *Semnul de adăugire* + *Semnul de extensie* / Leagă noțiuni apropiate ca domeniu

Semnul de relație : Exprimă o relație coordonată şi reciprocă între două noțiuni.

Semnul de fixare a ordinii :: Indică faptul că există o relație ireversibilă între două noțiuni.

Semnul de subgrupare [] Specifică o subgrupare atunci când doi sau mai mulți indici principali sunt reuniți printr-un semn de adăugire sau de relație.

151. ***Ce rol are Indexul alfabetic?***

ℜ: Asigură accesul la clasele CZU prin ordonarea alfabetică a subiectelor pe care le definesc indicii acestor clase.

152. ***Cum se realizează ordonarea fişelor în catalogul sistematic?***

ℜ: Se aplică principiul de la general la particular. Pentru indicii simpli:

5	52
51.511	523
511.213	59
516	599
516.7	6

Semnul

Pentru ordonarea fişelor în catalogul sistematic al indicilor CZU compuşi (cu semne de legătură, indici generali, indici speciali) există o ordine fixă, indicii auxiliari generali fiind aranjați înaintea celor restrictivi.

Indici principali	Semnul	
	+	(de adăugire)
	/	(de extensie)

Indice simplu		
	:	(raport)
Indici auxiliari	=	(de limbă)
comuni	**(0..)**	(de formă)
	(1/9)	(de loc)
	(=...)	(de popor)
	„...”	(de timp)
	A/Z	(de nume)
Indici auxiliari	**.00..**	(din punct de vedere)
Speciali	**-1/9**	(cu liniuță)
	.0	(cu punct 0)
	'...	(de sinteză)

153. ***Prezentați metodologia clasificării documentelor!***

ℜ: Operațiunea de clasificare este numită şi indexare.
Etape:

1. **Stabilirea** subiectului documentului (analiza conținutului)
2. **Identificarea** indicelui / indicilor în tabele
3. **Alcătuirea** indicelui/indicilor

Informațiile pentru stabilirea subiectului se iau din:

- titlu
- cuprins
- introducere
- conținut
- bibliografie
- dicționare, enciclopedii etc.

NOTELE CAPITOLULUI

- De felul în care sunt prelucrate resursele, depinde regăsirea informației de către utilizator. Catalogăm pentru el, nu pentru a demonstra cât de bine cunoaştem noi regulile, stasurile, formate William E. Studwell spunea: „Bazată pe standarde... catalogarea este la fel de mult o artă ca şi o ştiință...” Ştiință-pentru că trebuie să respecți regulile-, dar artă pentru că trebuie să faci ca informația să fie regăsită de către cititor. Să nu uităm că aspectul comercial primează editorilor. Ei aşează informația pentru ca „marfa” să se vândă, interesându-i prea puțin de regulile editoriale care trebuie respectate cu strictețe. De aceea un punct de plecare pentru bibliotecile mici- în mod special-poate fi acea descriere CIP de pe verso paginii de titlu. Experiența mea de catalogator mi-a arătat că acea descriere înaintea publicării nu este făcută întotdeauna de specialiştii Bibliotecii Naționale, aşa cum ar trebuie să fie, ci de persoane din cadrul editurilor particulare care –fără a jigni-nu au cunoştințele necesare întocmirii unei descrieri înainte de tipărire. Recomand întotdeauna în cursurile de formare, ca un instrument util în realizarea descrierilor catalografice, navigarea pe siturilor marilor biblioteci sau în catalogul RoLiNest.
- Referitor la Clasificarea documentelor, am avut discuții foarte interesante cu specialişti de marcă francezi în cadrul Agenției bibliografice pentru învățământul superior-ABES- Montpellier. Cu mare atenție şi multă răbdare ne-au explicat nouă, bursierilor români, prezenți într-un proiect TEMPUS Jep 9596-95, inutilitatea unor prea bogate clasificări, demonstrându-ne că o clasificare corectă trebuie să cuprindă doar patru cifre. A detalia clasificări de către un bibliotecar,

înseamnă a pierde informația. Pentru persoanele care au făcut mai multe cercetări în baze de date ştiu foarte bine că informatica ne ajută foarte mult, dar cu cât este căutarea mai detaliată, cu atât găseşti informație mai puțină! Am discutat mult în Franța cu specialişti de renume despre atenția pe care trebuie să o acordăm anumitor aspecte în prelucrarea resurselor, colegii noştri având o bogată experienă, spunându-ne cu multă colegialitate la ce să fim atenți, pe ce să punem accent şi la ce să renunțăm.

Am considerat util ca în Anexa cărții să introduc şi Tabelele CZU, venind în ajutor bibliotecilor mici; informația privind existența versiunii în limba română pe web o avem din lista de discuții Biblos, informație oferită de către doamna Vicky Frâncu. Universal Decimal Classification http://www.udcc.org/udcsummary/php/index.php?lang=ro (accesat la 24 iunie 2012)

Lucrările de referință pe care se bazează informațiile din acest capitol sunt :
Resurse tipărite

1. *** *Clasificarea Zecimală Universală*: tabele şi index alfabetic. Ediție prescurtată. - Bucureşti: [s.n.], 1995(întreb. 133-153).
2. *** *Descrierea şi catalogarea publicațiilor:* (text provizoriu) /Antoaneta Corvătescu-Tofan, Getta-Elena Rally, Victoria Curcăneanu. Bucureşti: Centrul de Perfecționare al Cadrelor din cadrul Ministerului Culturii, 1977. (întreb.125-132; Anexă: Vedeta de autor persoană fizică
3. *** *Ghid de catalogare şi clasificare a bibliotecilor de învățământ din România* / coord.Curcăneanu Victoria.

Bucureşti: BCU, 1976(întreb. 96-99, 101-106, 108, 110, 112-117); Anexă: Vedeta de autor persoană fizică)

4. **BORCAN, Ioana; DUMITRAŞCONIU, Constanța**. *Metodologia de aplicare a ISBD(M): ghid practic.* Ed. a 2-a. Bucureşti: ABIR, 1994 (întreb144-150) Timişoara: Armacond, 1998.(întreb.118-124)
5. **DUMITRU, Cornelia**. *Inițiere în CZU: cursuri pentru bibliotecari.* - Iaşi: BCU Iaşi, 1991 (întreb.133-153)
6. **NISTOR, Valeria; MICLE, Maria.** *Normele ISBD (M) şi (S) în modele şi exerciții.* Timişoara: Editura Universității de Vest, 2002 (întreb.118-124)
7. **TÎRZIMAN, Elena.** *Biblioteconomie şi Ştiința Informării: studii şi articole.* Bucureşti, Editura Universității din Bucureşti, 2008.282 p. (întreb. 100, 109)

Resurse electronice

MATEI, Dan. *După 40 de ani: Principiile de la Paris în mileniul III.*[online] Disponibil la http://www.bcu-iasi.ro/biblos/biblos13/dupa40.pdf . [accesat la 28.07.2012] (întreb.107)

Universal Decimal Classification. Disponibil la : http://www.udcc.org/udcsummary/php/index.php?lang=ro (accesat la 24 iunie 2012) (Anexă: Tabele CZU)

SERVICII DE BIBLIOTECĂ

154. ***Enumerați principalele servicii oferite utilizatorilor în bibliotecile contemporane, după cum sunt prezentate în teza de doctorat a domnului Liviu Dediu!***

ℜ: Principalele servicii oferite utilizatorului sunt:

Împrumut

- împrumut la domiciliu
- studiul documentelor în săli special amenajate (consultare pe loc)
- cercetarea şi studierea documentelor : manuscrise, cărți rare, iconografie, hărți în original sau facsimile, fotografii, microfilme-colecții speciale-
- audierea şi vizionarea individuală a discurilor, diafilmelor, diapozitivelor, casetelor video sau audio, CD-Rom-urilor şi DVD-urilor audio sau digitale
- închirierea spațiilor individuale de studiu
- accesul la colecțiile altor biblioteci prin împrumut interbibliotecar
- rezervare academică

Servicii de referință

- informare şi documentare bibliografică
- cercetări bibliografice şi documentare speciale
- asistență de specialitate pentru consultarea cataloagelor
- consultații biblioteconomice privind tehnica muncii intelectuale
- elaborare de informații de orientare pentru utilizatori, care solicită informații pe anumite domenii
- servicii de informare comunitară

- servicii de informare culturală locală şi genealogie
- acces la informaţii factologice
- furnizare de informaţii la distanţă
- utilizarea serviciilor automate de acces la informaţii pe bază de recunoaşterea vocii utilizând liniile telefonice uzuale
- realizarea de directoare care asigură legătura cu alte biblioteci şi servicii specializate
- diseminarea selectivă a informaţiei (SDI) cu profil prestabilit
- consultanţă în informarea extinsă (căutarea, selecţia, adăugare de valoare)

Alte servicii

- organizarea de manifestări culturale
- organizarea de cursuri de instruire pentru utilizatori
- organizare de activităţi pe bază de voluntariat
- multiplicarea documentelor la cerere
- recondiţionare şi legarea publicaţiilor

Servicii speciale

- servicii externe
- servicii TI pentru nevăzători şi persoane cu dezabilităţi
- servicii de orientare şi instruire a utilizatorilor
- dezvoltare de jocuri pentru copii
- dezvoltare de soft pentru învăţământul deschis
- servicii orientate pe grupuri ţintă
- acces la informaţii prin intermediul tehnologiilor ATM

RELAȚII CU PUBLICUL

155. ***Care sunt documentele obligatorii pe care trebuie să le aibă un cititor pentru a frecventa o bibliotecă?***

ℜ:

- Fişă de înscriere
- Permis de acces la biblioteca tradițională / informatizată

156. ***Menționați factorii care conduc la modernizarea şi adaptarea activității unei biblioteci!***

ℜ: Relațiile cu publicul trebuie să se modernizeze, să se adapteze şi readapteze continuu la cel puțin trei factori:

- **eterogenitatea** publicului (public general, public specializat, public de grup; public asistent, public participativ);
- **complexitatea** şi dinamismul aşteptărilor lui în plan informațional, educațional, recreativ ş.a.
- scara lui de **receptare** şi nivelul competențelor.

157. ***Care sunt strategiile serviciului Relații cu publicul?***

ℜ: Pentru a se adapta cerințelor, relațiile cu publicul trebuie să aibă în vedere anume politici care să includă strategii şi direcții foarte clare şi cu un scop precis. Orice strategie în această direcție este necesar să pornească din câteva puncte foarte importante, care vizează:

- cunoaşterea nevoilor de info-documentare
- profilul socio-cultural şi economic al localității;
- structura demografică a populației, dinamica şi tendințele ei;
- potențialul socio-cultural şi informațional;

- alte sisteme informaționale, organisme etc.;
- potențialul bibliotecii şi oportunitățile de cooperare, partajare a resurselor;
- socio-dinamica publicurilor bibliotecii, cunoaşterea categoriilor socio-profesionale etc.;
- modalități de comunicare verbală, nonverbală (intrapersonală, interpersonală, de grup, publică, de masă) şi niveluri de comunicare (informațional, relațional).

Toate aceste elemente sunt obligatorii pentru planificarea pe termen scurt şi lung a politicii Relațiilor cu publicul. Realizarea misiunilor bibliotecii este reprezentată şi de cunoaşterea caracteristicilor, a nevoilor de lectură-informație, a preferințelor în recreere-educație ale publicului, funcție de care se organizează întreaga activitate a bibliotecii.

158. ***Serviciul Relații cu publicul este cartea de vizită a instituției. Precizați câteva elemente care asigură calitatea unei instituții din orice sistem info-documentar face parte!***

R: Politica *Relațiilor cu publicul* trebuie să fie pozitivă, pentru a avea efectul pozitiv scontat. Ea trebuie să conțină câteva elemente obligatorii:

- imaginea bibliotecii, ca instituție obiectivă, neutră;
- personal calificat în problemele relațiilor cu publicul, cu reale competențe în acest sens, adevărați generatori de competențe;
- programe de formare profesională, traininguri, în această direcție;
- programe de formare şi dezvoltare a competențelor privind relațiile cu utilizatorii cu nevoi speciale, cu grupurile speciale de utilizatori;
- mijloace de comunicare cu publicul: buletine informative, tabele de avizare;

- servicii moderne, flexibile, planificate cu exactitate, axate pe interesele publicului;
- clădire adecvată, atrăgătoare, confortabilă;
- program generos, convenabil publicului;
- servicii de prelungire a termenului de împrumut;
- servicii de rezervări de documente;
- servicii în afara bibliotecii;
- servicii şi echipamente (boxe) pentru restituirea publicațiilor după orele de program;
- materiale informative în formate de alternativă -casete înregistrate, texte cu caracter mărit.

Cititorul mulțumit de serviciile bibliotecii este cel mai eficace promotor al ei.

159. ***Menționați obiectivele unei biblioteci în adaptarea permanentă la nevoile publicului!***

ℜ: Aceste obiective sunt:

- **medierea** accesului la documentele, bazele de date proprii şi la informația disponibilă în format electronic, la serviciile şi produsele bibliotecii;
- **dezvoltarea** şi modernizarea serviciilor de bibliotecă, ca valori de bază ale acesteia;
- **redefinirea** raportului bibliotecă-utilizator particular sau colectiv, pornind de la cunoaşterea publicului țintă al bibliotecii şi continuând cu formarea acestuia ca utilizator al serviciului public;
- **redimensionarea** rolului şi locului lecturii în era informațională parcursă de omenire, care presupune persuadarea pe formarea deprinderilor de lectură, îndrumarea şi permanentizarea ei;
- **performarea** sistemului informațional propriu şi a accesului la alte rețele, încât să asigure rapid şi complet cerințele utilizatorului;

- **implicarea** în proiectele de importanță națională şi internațională prin valorificarea fondurilor: educație adultă, civilizație, conştientizarea civică etc.;
- **asumarea** unui rol de influență benefică, educațional, asupra publicului (mai ales bibliotecile publice);
- **crearea** de produse şi servicii de interes istoric şi cultural local (bibliografie locală, personalia etc.);
- **revitalizarea** formelor de animație culturală ca „ansamblu de activități comunicaționale" şi publicitatea, promovarea imaginii bibliotecii;
- **apropierea** publicului de bibliotecă, publicitatea şi promovarea imaginii bibliotecii;
- **eficientizarea** sistemului de informare bibliografică şi documentare;
- **evaluarea** lecturii;
- **restabilirea** misiunii bibliotecarului în societate.

160. ***Enumerați câteva exemple de cooperare între biblioteci şi cu alte instituții!***

R: Cooperarea privind schimbul de idei, informații, experiență, servicii este o altă atribuție foarte importantă a Relațiilor cu publicul. Pot fi stabilite astfel relații formale cu alte instituții şi organizații din comunitate în direcția coordonării eforturilor şi resurselor cu scopul obținerii de servicii calitative pentru comunitate. Cooperarea se poate realiza în baza unui protocol care ar putea include:

- programe de cooperare
- vizite în grup la bibliotecă
- vizite ale bibliotecii şi invitaților ei
- programe de instruire a elevilor în spațiul web şi accesarea informației
- programe de alfabetizare etc.
- instituții culturale şi religioase

- şcoli
- universități

161. ***Câte feluri de comunicare a documentelor cunoaşteți?***

ℜ: În ceea ce priveşte modul de comunicare a documentelor, acesta se referă la:

- **comunicare directă**: consultarea pe loc
- **comunicare indirectă**: pentru împrumutul la domiciliu

Consultarea pe loc se realizează în săli de lectură supravegheate şi dotate cu echipamente adecvate.

162. ***Menționați tipurile de acces la informație!***

ℜ: Accesul utilizatorilor la documentele de bibliotecă este de trei tipuri:

- **direct sau liber** - prin sistemul accesului liber la raft;
- **indirect** - prin buletine de cerere pentru lucrările din depozite, adresate direct în sală sau la biroul de cereri spre a fi consultate în săli;
- **semi-direct** - prin buletine de cerere simplificate vizând lucrări de referință uzuale.

Accesul la serviciile bibliotecii.

Facilitarea accesului utilizatorilor la documentele şi serviciile oferite se realizează de bibliotecă prin tot ceea ce face: întocmirea cataloagelor; realizarea de cercetări documentare / infodocumentare, de bibliografii, sinteze, lucrări de informare, de alte instrumente tipice, de baze de date şi gestionarea lor, de servicii de împrumut şi consultare pe loc, înființarea de secții, filiale, puncte de împrumut etc.

Accesul liber la raft. Conceptul modern al accesului liber la raft este un sistem implementat în bibliotecile publice din România din 1962, oferă posibilitatea cunoaşterii bogăției

şi diversității fondului de publicații printr-o reuşită îmbinare de factori şi oportunități.

163. ***Ce este împrumutul la domiciliu şi care sunt etapele de urmat?***

ℜ: **Împrumutul la domiciliu** se realizează pentru o perioadă determinată de timp, stabilită prin Regulamentul de organizare şi funcționare a bibliotecii - Regulamentul pentru utilizatori.

Etapele realizării propriu-zise a activității de împrumut presupun:

- exprimarea cererii de împrumut a documentului;
- împrumutarea documentului în baza permisului de intrare;
- stabilirea cu exactitate a termenului de restituire şi a stării fizice a documentului împrumutat;
- restituirea documentului la termenul stabilit şi în condiții fizice bune;
- reordonarea şi reaşezarea documentului la locul inițial;
- recuperarea documentelor împrumutate.

164. ***Enumerați câteva forme de împrumut!***

ℜ: **Împrumut la domiciliu** (prezentat în detaliu în întrebarea de mai sus). O modalitate de realizare a împrumutului la domiciliu este **împrumutul prin custodie** care dă posibilitatea utilizatorului (personal, colectiv) aflat la distanță să intre în posesia documentelor solicitate.

Împrumutul de înlocuitori - microformate, copii xerox, texte scanate ş.a. Acest sistem de împrumut a căpătat o mare amploare în ultimii ani şi el are la bază dorința lărgirii comunicării documentelor. Aceste împrumuturi se realizează în condițiile în care documentele solicitate - pagini din aceste

documente - nu se împrumută la domiciliu, sunt deja împrumutate şi nu există decât exemplarul de sală sau prezintă lipsuri care pot fi acoperite prin exemplarul de sală; sunt voluminoase şi fără sens de transportat din moment ce sunt necesare numai câteva pagini etc.

Tot în cadrul acestui serviciu intră şi împrumutul unor documente pe casete înregistrate (cu respectarea legii copyrightului) pentru nevăzători.

Toate aceste activităţi de instruire trebuie executate cu diplomaţie şi, mai mult, cu profesionalismul şi arta de a atrage în spaţiul bibliotecii marele public.

SALĂ DE REFERINŢE. DOCUMENT. BIBLIOGRAFII. CERCETARE

165. ***Prezentaţi succint sala de referinţe!***

R: Sala de referinţă oferă beneficiarilor o parte din fondul bibliotecii sub forma unor colecţii funcţionale cu acces liber la raft. Fondul de referinţă reprezintă compartimentul principal pe care se bazează şi se realizează funcţia de informare a bibliotecii.

Lucrările de referinţă servesc ca surse de informare pentru extragerea de informaţii în timp scurt prin consultarea rapidă, prin răsfoire. Sala cuprinde, în afara mijloacelor proprii de informare:

- Catalogul analitic al articolelor din periodice româneşti şi străine
- Catalogul sistematic al capitolelor din tratatele fundamentale
- Catalogul sistematic al materialelor de referinţă

- Evidența bibliografiilor întocmite la cerere
- Catalogul bibliografiilor ascunse

Se adaugă: enciclopedii, dicționare, Bibliografia Națională, cărți şi articole din periodice, cataloage şi repertorii pentru cărțile şi revistele străine, cataloage de edituri, indici bibliografici, bibliografii, reviste de referate, sumare, anuare, ghiduri, sinteze. Fondul de referință este organizat în acces liber la raft, pe domenii, astfel încât să poată asigura sistematizat utilizatorului informații.

Această sală creează obişnuința unei informări autonome, dar şi satisfacerea interesului de informare în disciplinele conexe.

Bibliotecarul mijloceşte drumul spre documentul secundar sau terțiar. De obicei, relația bibliotecar - beneficiar evoluează într-un dial deschis, generând un climat propriu studiului.

166. ***Ce categorii de documente sunt specifice sălii de referință?***

R:

- Lucrări de referință (manuale, tratate, documente de bază)
- Enciclopedii
- Colecții enciclopedice
- Ghiduri şi documente practice
- Uzuale (dicționare, repertorii, anuare)
- Documente juridice (colecții de coduri de legi; enciclopedii juridice)
- Literatura cenuşie (gri)

167. ***Care sunt etapele tehnicii de cercetare?***

ℜ: Există şase **etape ale tehnicii de cercetare** din cadrul muncii de referință:

- Verbalizarea; interviul de referință
- Analiza cererii clientului
- Alegerea materialului potrivit
- Localizarea materialului
- Organizarea materialului; ierarhizarea în funcție de importanță
- Reluarea efortului în caz de eşec

168. ***Care sunt criteriile de evaluare a surselor de informare?***

ℜ:

- Scopul
- Autoritatea
- Exactitatea
- Obiectivitatea
- Actualitatea
- Acoperirea
- Modul de tratare a subiectelor
- Relația cu alte lucrări
- Formatul
- Prețul
- Alte criterii

169. ***Care sunt sursele de orientare, acces şi control?***

ℜ:

- Bibliografii
- Indexuri
- Cataloage
- Reviste de referate

170. ***Care sunt sursele sinoptice?***

ℜ:

- Enciclopedii
- Dicționare
- Surse factice
- Surse biografice
- Surse geografice
- Documente guvernamentale

171. ***Ce este un document guvernamental? Enumerați câteva tipuri!***

ℜ: **Documentul guvernamental** este definit ca fiind „orice publicație creată sau emisă de o autoritate, de un oficiu al unui guvern organizat legal sau al unei organizații internaționale”. Uneori sunt denumite documente publice. Acestea pot fi:

- Ghiduri
- Cataloage şi bibliografii
- Indexuri
- Surse factice
- Culegeri de texte

172. ***Documente primare: definiție şi tipuri!***

ℜ: ***Documentul primar*** reprezintă o lucrare originală, publicată sau numai dactilografiată, manuscrisă etc. care fixează conținutul şi rezultatele ştiințifice şi tehnice. Această lucrare poate fi publicată sau nu.

Documentele primare neperiodice pot fi: cărți, broşuri, monografii, manuale, tratate, cursuri, publicații ale conferințelor şi simpozioanelor, publicații oficiale (dări de seamă, decrete, instrucțiuni), standarde, brevete de invenții,

cataloage comerciale şi tehnice, rapoarte de cercetare, teze de doctorat, preimprimate, prospecte comerciale.

Documentele primare periodice. Publicaţia periodică este aceea care apare în serie continuă, regulat sau neregulat, sub acelaşi titlu. Numerele seriei sunt numerotate consecutiv sau fiecare număr, datat, cuprinde materiale scrise de diferiți autori. Aceste documente sunt: serialele editoriale, reviste (ştiinţifice, tehnice, editate de întreprinderi), ziare, publicațiile firmelor, anuare.

173. ***Documente secundare: definiție şi tipuri!***

ℜ: **Documentele secundare** sunt documentele rezultate în urma prelucrării documentelor primare.

Documentele secundare neperiodice sunt: enciclopedii, dicționare, ghiduri bibliografice, bibliografii, indexuri bibliografice, cataloage bibliografice, sinteze documentare. Bibliografii. Listă de lucrări referitoare la un anumit subiect, domeniu sau persoană ca rezultat al culegerii, descrierii şi clasării unor documente. Bibliografiile pot fi clasificate în funcție de patru criterii:

A. destinație:

1. **Bibliografii de evidență**

Acestea asigură evidența exhaustivă a literaturii asupra unor anumite domenii ale ştiinței, subiecte. Ex.: Bibliografia Națională a României. Seria Cărți

2. **Bibliografii de informare**

Acestea se adresează unor categorii diferite de beneficiari, punând în evidență sursele cele mai recente de literatură.

3. **Bibliografii de recomandare**

Acestea înregistrează publicațiile cele mai importante pentru orientarea într-un domeniu a anumitor categorii de beneficiari.

B. conținut şi categoria materialelor pe care le reflectă:

1. **Bibliografii generale**

Acestea semnalează amplu toate categoriile de publicații indiferent de tematica lor. Ex.: Bibliografia Națională

2. **Bibliografii speciale**

Acestea semnalează publicațiile care aparțin unui anumit domeniu, tratând un subiect anume. Ex.: Bibliografia juridică

C. perioada de editare a publicațiilor semnalate:

1. **Bibliografii curente** - semnalează permanent publicațiile pe măsura apariției lor.
2. **Bibliografii retrospective** - includ publicațiile dintr-o anumită perioadă trecută.
3. **Bibliografii de perspectivă** - semnalează documentele care urmează să fie editate (Planuri editoriale).

D. loc de editare:

1. **Bibliografii internaționale** - prezintă documentele din literatura de specialitate indiferent de țara în care acestea au apărut. Ele sunt elaborate de organizații internaționale cu colaborarea bibliografiilor din diferite țări.
2. **Bibliografii naționale** - semnalează publicațiile apărute pe teritoriul unei țări, sunt scrise în limba țării respective, indiferent de locul apariției lor. Sunt

cuprinse şi publicaţiile străine care privesc ţara şi poporul respectiv.

E. modul în care se prezintă conținutul referințelor:

1. **Bibliografii descriptive** sau signaletice sunt acelea în care semnalările sunt efectuate conform regulilor de catalogare.
2. **Bibliografii adnotate** sau analitice care conţin, pe lângă descrierea bibliografică şi adnotări(Bibliografia analitică a periodicelor româneşti, editată de Academie).
3. **Bibliografii referative.** În cazul acestora, descrierea bibliografică este însoțită de un referat (Chemical Abstracts)

F. categorii de literatură semnalate:

1. **Bibliografii de cărți** (Bibliografia Națională. Seria cărți)
2. **Bibliografii de periodice** (Publicațiile periodice româneşti de Nerva Hodoş şi Al. Sadi-Ionescu)

Literatura de specialitate a subliniat importanța „cercetării bibliografice româneşti, drept componenta indispensabilă a culturii naționale autentice”.

Prin aceasta, cercetarea bibliografică ocupă un loc deosebit în procesul cunoaşterii, valorificării şi impunerii patrimoniului creator al unui popor.

Etapa actuală se caracterizează prin impulsuri şi realizări care au menirea să desăvârşească planul conceput de înaintaşi şi să îmbogăţească pe plan național cercetarea bibliografică prin elaborarea unor lucrări, cum ar fi:

- Bibliografia românească modernă (1831- 1918)
- Publicațiile periodice româneşti

- Bibliografia cărții românești contemporane (1919-1952)

3. **Bibliografii de articole** (Bibliografia Națională. Articole din publicații periodice seriale)
4. **Bibliografii de manuscrise** (Catalogul manuscriptelor românești)

G. Din punct de vedere al utilizării materialului de informare

1. **Bibliografii exhaustive.** Acestea cuprind toată literatura care se referă la un anumit domeniu, la o temă anume.
2. **Bibliografii selective**, care semnalează publicațiile cele mai importante din anumite puncte de vedere. Textele sunt selecționate după valoare, nivel, calitate.

H. După sursele folosite:

1. **Bibliografii primare**. Acestea sunt organizate pe baza cercetării documentelor primare (Indicii de reviste)
2. **Bibliografii secundare.** Ele sunt alcătuite pe baza altor bibliografii (Indexuri bibliografice, cataloage).

Indexuri bibliografice. Acestea sunt liste de referință din literatura de specialitate, concepute după un plan şi prezentate sub formă de manuscris. Ele facilitează orientarea în literatura de specialitate. Distingem indexuri de nume şi indexuri de subiecte.

Indexul de nume conține numele şi prenumele în ordinea alfabetică. După nume se indică numărul paginii textului de bază sau a referinței bibliografice. În indexuri auxiliare ale bibliografiilor sunt reflectate de multe ori și nume de persoane, selecționate dintr-un singur punct de vedere. În acest caz avem de a face cu un index de autori.

Indexul de personalități (numele şi prenumele persoanelor despre care se vorbeşte în documente)

Indexul de subiecte. Aici vedetele de subiect caracteristice conținutului unic sau a mai multor publicații sunt orânduite sistematic. Indexurile de subiecte sunt foarte importante pentru documentele şi publicațiile ştiințifice. Acestea reflectă subiectele şi noțiunile cele mai importante ale fiecărui document.

Indexul alfabetic de nume şi subiecte este o combinație a indexurilor de nume şi de subiecte. Toate vedetele - numele persoanelor, titlurilor operelor, denumirile instituțiilor şi ale subiectelor sunt aranjate în ordine alfabetică.

Cataloagele bibliografice

Sunt liste de nume, de concepte sau de subiecte înregistrate pe diferiți purtători de informații. În ordonarea lor s-au urmărit anumite scheme de clasificare, iar scopul lor este acela de informare. Ele reprezintă categoria cea mai veche de documente secundare.

Sinteza documentară

Aceasta este lucrarea documentară în care se prezintă stadiul unei probleme, pe baza prelucrării publicațiilor de specialitate apărute. Sinteza presupune colectarea datelor dintr-un număr mare de documente primare dintr-o anumită perioadă de timp.

Distingem trei categorii:

1. **sintezele de informare curentă**
2. **sintezele de informare retrospectivă**
3. **sintezele documentare cu caracter de prognoză**

Documentele secundare periodice:

1. **Revista de referate** este o publicație de informare, care ordonează sistematic referate ale documentelor primare

pe măsura apariției acestora.

2. **Revista de titluri** semnalează documentele primare, ca o listă de titluri, ordonate sistematic. Sunt importante pentru că oferă beneficiarului posibilitatea de a parcurge rapid un număr mult mai mare de reviste (Seriile INID)

174. ***Documente terțiare: definiție şi tipuri!***

ℜ: Acestea provin din prelucrarea documentelor secundare: Bibliografii de bibliografii, culegeri de traduceri şi sintezele referative.

1. ***Bibliografiile de bibliografii*** pot fi definite ca sume ale tuturor repertoriilor imprimate: „Repertoriul colectiv al bibliografiilor nepublicate".
2. ***Culegeri de traduceri:*** Biblioteconomie. Culegere de traduceri prelucrate. Biblioteca Națională a României. Bucureşti. Publicație trimestrială. Red. coord. S. Nestorescu şi Red. responsabil E. Todorov.
3. ***Sintezele referative.*** Sunt elaborate pe baza referatelor, în revistele de referate.

175. ***Menționați câteva serii ale bibliografiei naționale româneşti!***

ℜ:

1. **Cărți. Albume. Hărți (1952)**
   - înregistrează publicațiile ce apar pe teritoriul României, indiferent de limba de publicare sau naționalitatea autorului
   - apar două numere pe an
   - CZU
   - Index de titluri

2. **Publicații seriale**
   - CZU
   - Index de titluri şi de autori colectivi
   - Seria apare semestrial, din 1992
   - Fiecare număr are 1000 intrări

2.1 Publicații oficiale

- Informare bibliografică corespunzătoare reglementărilor ce definesc profilul în mişcare al societății româneşti
- Începând din 1992, are cinci indexuri: titluri, materii, nume de persoane, responsabilități şi titluri, sursa
- Se înregistrează 1000 de documente bibliografice în fiecare număr

2.2 Note muzicale. Discuri. Casete (din 1968, trimestrial)

Între 1952-1967, referințele bibliografice de acest tip au apărut în cadrul seriei Cărți.

2.3 Romanica. Este seria cea mai recentă. Din 1993, este anuală şi cuprinde lucrările apărute în afara granițelor naționale, indiferent de limbă, referitoare la România şi la români, indiferent de naționalitatea autorilor.

3. **Bibliografii regionale sau locale**. Acestea oglindesc publicațiile locale, editate pe teritoriul unei regiuni

176. ***Ce STAS de bibliotecă indică aşezarea descrierea informațiilor într-o bibliografie?***

R: ISO 690 : 1996

177. ***Precizați câteva abrevieri utilizate pentru a evita repetarea unor elemente din descrierea bibliografică!***

ℜ: Iată câteva abrevieri standardizate, termeni de origine latină, utilizați :

- **Apud** =" citat după" indică un citat preluat dintr-o sursă citată într-o altă lucrare ; termenul este utilizat la începutul menționării sursei
- **Ibidem** ="în aceeaşi lucrare", sau „tot acolo"; prescurtat : lb, ibid ; utilizat pentru a nu repeta sursa
- **Id(Idem)** ="acelaşi"; succesiunea lucrărilor unui autor
- **Opus citatum** utilizat pentru citarea repetată, dar nu succesivă a unui autor
- **Contra**; se fac trimiteri la lucrări în care apar idei contrare celor susținute de autor

NOTELE CAPITOLULUI

- Prelucrarea fondului documentar oferă utilizatorului unei structuri documentare accesul la informația din colecțiile acelei instituții.
- Sistemul serviciilor de bibliotecă se îmbogățește de la o zi la alta, nu numai datorită creativității bibliotecarului, cât datorită nevoilor utilizatorilor.

Lucrările de referință pentru acest capitol sunt :

1. **AGACHE, Catinca**. *Valori tradiţionale şi moderne.* Iaşi: Vasiliana, 2008.(întreb.155-164, 240)

2. **ALEXANDRESCU, Anca**: În: MARINESCU, Nicoleta. *Biblioteca de la tradiție la modernitate.* Iaşi: Astel Design, 1999 (întreb. 165-171, 173-175)
3. **DEDIU, Liviu-Iulian.** *Managementul serviciilor pentru utilizatori în bibliotecile contemporane. Bucureşti*: ANBPR, 2012 (întreb.154)
4. **REPANOVICI, Angela.** *Ghid de cultura informației. Bucureşti*: Asociația Bibliotecarilor din România, 2012(întreb.176, 177)

LEGISLAŢIE DE BIBLIOTECĂ

178. ***Care sunt actele legislative privitoare la biblioteci, aşa cum apar pe pagina Bibliotecii Naţionale a României, la rubrica Legislaţie?***

- *Legea bibliotecilor.*
  Legea nr. 334 din 31/05/2002
- *Legea culturii scrise*
  Legea nr. 186/9.05.2003
- *Legea depozitului legal*
  Legea nr. 111/21.05.1995
- *Legea patrimoniului cultural mobil*
  Legea nr. 182/25.10.2000
- *Legea privind liberul acces la informaţii*
  Legea nr. 544/12 2001
- *Normele metodologice de aplicare a legii nr.544/2001*
- *Legea privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspundere în legătură cu gestiunea bunurilor organizaţiilor socialiste*
  Legea nr.22/18.05.1969
  Legea nr. 54/8.07.1994

NOTELE CAPITOLULUI

- Experienţa ultimilor ani m-a determinat să nu mai aşez în paginile cărţii informaţii detaliate referitoare la Legislaţie, dar să recomand navigarea pe siturile Bibliotecii Naţionale a României, Ministerului

Educaţiei-în diferite variante de nominalizare-Ministerul Culturii, pentru a avea cu adevărat o legislaţie de ultimă oră,utilă în activitatea de zi cu zi.

Lucrările de referinţă ale capitolului sunt:

- Biblioteca Naţională a României. Legislaţie. Disponibil la: http://www.bibnat.ro/Legislatie-s6-ro.htm (accesat la 31.08.2012)(întreb. 178)

POSIBILE ÎNTREBĂRI PENTRU INTERVIU

Întrebările puse la un interviu au adesea un caracter general, ascunzând scopul lor, aria lor de cuprindere fiind foarte mare.

- Ce ştii despre instituţie ?
- De ce vrei această slujbă ?
- De ce te-am angaja ?
- Care este realizarea ta majoră ?
- La ce consideri că te pricepi?
- Ce fel de persoană eşti ?
- Care sunt punctele tale forte ?
- Care sunt slăbiciunile tale ?
- Cum reuşeşti să-ţi termini sarcinile ?
- Ce ai vrea să găseşti la un manager ?
- Dar la un coleg ?
- Cum îţi planifici ziua ?
- Care sunt interesele tale cele mai mari în ceea ce priveşte munca ?Unde ai vrea să lucrezi ? În ce departament ? De ce ?
- Ce ai citit recent şi a reuşit să-ţi capteze atenţia ?
- Cum îţi petreci timpul liber ?
- Care este mediul optim în care poţi lucra?
- Cum lucrezi în echipă?
- Ce contribuţii aduci pentru a forma o echipă?
- Descrie modul ideal în care ai vrea să lucrezi !
- Descrie modul în care abordezi un proiect!
- Preferi să lucrezi singur sau în echipă ?
- La ce cursuri de pregătire profesională ai participat?
- Ce întrebări vrei să ne adresezi ?

- Cunoşti un angajat de-al nostru ?
- Cum te-ai descrie? Care sunt pasiunile tale în afara studiului ?
- Cum îţi petreci timpul liber ?
- Cum îţi petreci vacanţa ?
- Spune-mi ceva despre familia ta

179. ***Ce întrebări poate pune candidatul în timpul interviului?***

ℜ:

- De ce postul este vacant?
- Cine va fi şeful?
- Precizaţi, vă rog, îndatoririle precise
- Care vor fi condiţiile de lucru?
- Cum este evaluată performanţa?

180. ***Daţi câteva sfaturi candidatului pentru un interviu perfect!***

- Ţinuta să fie elegantă, dar simplă
- Evitaţi culorile stridente
- Purtaţi un minim de bijuterii
- Nu folosiţi parfumuri/ape de toaletă puternice şi în cantităţi mari
- Să aveţi un aspect îngrijit
- Purtaţi o mapă în care aveţi CV, alte acte, hârtie albă şi un pix
- Prezentaţi-vă mai devreme cu 5 minute de ora începerii
- Să aveţi informaţii despre instituţie, cât mai multe, luate de pe pagina de Internet a acesteia
- Dacă vi se întinde mâna, întindeţi-o şi dumneavoastră
- Dacă sunteţi solicitat să puneţi întrebări acestea să se refere la instituţie şi la locul de muncă
- Nu uitaţi să mulţumiţi pentru timpul acordat

- Spuneţi numele şi prenumele clar
- Fiţi relaxat
- Închideţi telefonul
- Din discuţii să se evidenţieze interesul dumneavoastră pentru instituţie şi informaţiile pe care le aveţi
- Păstraţi contactul vizual

Pentru aprofundarea temei şi a altor subiecte colaterale, recomand colecţia «Perfect» a Editurii Naţional, dar şi consultarea pe Google a siturilor actualizate pe care se găsesc modele europene de CV (europass), de scrisori de intenții şi de alte documente necesare înscrierii la un concurs.

NOTELE CAPITOLULUI

- Prezentarea la un interviu, fie că este pentru ocuparea unui loc de muncă, fie că este pentru o promovare, presupune în afara cunoştinţelor profesionale şi parcurgerea unor lucrări care tratează acest subiect. Am încercat în capitol doar să punctez câteva probleme, sfaturi pentru a veni în sprijinul unui candidat.

Lucrările de referință ale capitolului sunt:

MARINESCU, Nicoleta. *Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri.* Ediţia a-2-a. Iaşi : PIM, 2010 (întreb. 179-180)

PROPUNERI DE SUBIECTE PENTRU REFERATE, LUCRĂRI, EXAMENE SCRISE/ORALE

- Expuneți rolul avut de principalii reprezentanți ai bibliologiei româneşti în dezvoltarea acesteia
- Schițați portretul unui bibliolog român
- Bibliologia şi ramurile ei
- Biblioteconomia, un domeniu în schimbare
- Învățământul biblioteconomic în România : evoluție, dezvoltare, alternative
- Funcțiile şi misiunile unei biblioteci
- De la Biblioteca din Alexandria la biblioteca virtuală : o scurtă călătorie în timp
- Un popas în timp prin bibliotecile de pe teritoriul românesc
- Biblioteca spațiu al informației şi cunoaşterii
- Care sunt principalele biblioteci din localitatea dumneavoastră?
- Care este diferența între un Târg de carte şi un Salon de carte?
- Descrieți o veche librărie din oraşul în care locuiți.
- Promovați imaginea unei biblioteci pe care o doriți dumneavoastră (pozitiv sau negativ)
- Prezentați în două pagini tema : „ Constituirea şi dezvoltarea colecțiilor unei biblioteci”
- Realizați în două pagini o prezentare a temei :”Conservarea publicațiilor”
- Definiți catalogarea

- Precizați criteriul după care sunt aşezate fişele bibliografice în catalogul alfabetic/sistematic/topografic
- Descrieți două tipuri de cataloage obligatorii existente într-o bibliotecă
- Enumerați trei factori prin care se realizează dezvoltarea unei colecții
- Descrieți patru căi prin care se realizează dezvoltarea colecțiilor unei biblioteci
- Prezentați în două pagini tema : „Evidența publicațiilor într-o bibliotecă"
- Biblioteca publică/universitară şi utilizatorii săi
- Comunicarea documentelor-trăsătură fundamentală a bibliotecii contemporane
- Rolul bibliotecii în îndrumarea lecturii tinerilor
- Biblioteca şcolară-centru vital al şcolii
- Depozitul legal între deziderate şi realitate
- Rolul formativ-cultural al bibliotecii
- Informarea bibliografică într-o bibliotecă publică
- Istoricul catalogului de bibliotecă
- Funcțiile bibliotecii. Evoluția acestora în timp
- Achiziția şi eliminarea - procese fundamentale în gestionarea fondului documentar
- Locul şi rolul bibliotecii în societatea contemporană
- Imaginea bibliotecii în literatură şi film
- Biblioteca publică: centru cultural, educațional de informare şi documentare a unei colectivități
- Biblioteca - centru informațional al unei societăți
- Biblioteca personală
- Biblioteca - centru informațional al unei comunități
- Forme specifice de activitate în biblioteca publică
- Relația informare-comunicare în biblioteca publică
- Biblioteca-spațiu al comunicării
- Biblioteca şi comunitatea

- Comunicarea documentelor, funcţie primordială a structurilor info-documentare
- Biblioteca - centru de informare şi comunicare
- Descrieţi serviciile de referinţă dintr-o bibliotecă
- Rolul Serviciilor de împrumut într-o structură infodocumentară
- Care sunt serviciile cu rol de instruire într-o bibliotecă?
- Sintetizaţi conţinutul unui articol citit în paginile revistei *Biblioteca*

POSTFAȚĂ

Nouă pledoarie pentru învățare

Ultima carte a Nicoletei Marinescu, aceasta pe care o avem acum sub ochi, o reprezintă perfect pe urmaşa unei familii de învăţători şi profesori, în care spiritul didacticii s-a pliat pe înțelegerea superioară a ceea ce înseamnă instituția bibliotecară în rostuirea lumii.

Prezența acestor modele în viața ei – aşa cum recunoaşte des, uşor obsedant – a funcționat ca un impuls al credinței în binefacerea învățării permanente, în pregătirea profesională asiduă, a condus şi a conturat ardoarea cu care argumentează necesitatea învățării profesionale, comparabilă, poate, doar cu persuasiunea cu care academicienii din perioada interbelică propovăduiau alfabetizarea mulțimilor.

Într-o viață desfăşurată în „interiorul" cărților – 35 de ani de bibliotecă – sămânța perfecționării a crescut şi a rodit zilnic, transformându-se în conştiință, în meditație, în acțiune...

După o carte dedicată formării bibliotecarilor (rod al unei experiențe profesionale în programele comunitare Tempus: „Restructurarea gestiunii bibliotecilor universitare" şi Leonardo da Vinci: „Dezvoltarea eurocompetențelor în infodocumentare [DECIDOC]"; „Certificarea eurocompetențelor în infodocumentare [CERTIDOC]" dar şi cunoaşterii structurilor infodocumentare de la noi) şi o alta, un ghid, (în care descrie Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu" din Iaşi ca pe un model istoric şi contemporan după care se poate învăța să organizezi orice bibliotecă), Nicoleta

Marinescu a gândit un manual pentru cei care, idealizând cartea, bat la poarta profesiei sau, ambiţioşi, îşi încearcă forţele în concursuri de promovare. Cunosc această carte din perioada în care era un manual cuminte şi oarecum plictisitor, cum sunt toate, oricâtă originalitate se străduise autoarea să-i confere, prin exemple şi experienţe personale.

Într-o zi, i-a venit ideea, de care s-a bucurat copilăroseuristic, în ciuda efortului ce urma, de a o restructura după metoda întrebare - răspuns, dorind să uşureze demersul învăţării. Şi-a utilizat, de asemenea, experienţa dobândită în comisiile de concurs pentru angajare, unde a fost cooptată tocmai pentru spiritul ei novativ, pentru cunoaşterea competenţelor europene în domeniul info-documentării şi interesul pentru creşterea profesiei.

Cartea a câştigat în dinamică şi autoarea a avut o satisfacţie didactică în plus, deşi, cum se poate lesne bănui, a fost nevoită să renunţe la originalitatea pe care o urmărise în prima versiune a cărţii, în favoarea inserării în text a unor cunoştinţe generale aflate în alte manuale, a unor informaţii de pe diverse site-uri. Nicoleta Marinescu a demonstrat încă o dată că altruismul şi nu orgoliul este necesar într-o profesie, mai ales în biblioteconomie, unde obiectul învăţării nu este numai organizarea cărţilor, ci şi cultivarea spiritului lor, care nu poate fi decât generos umanist, dedicat „paznicilor” cunoaşterii şi progresului omenirii în general.

Cartea Nicoletei Marinescu apare în momente grele de criză, în care, incredibil, mulţi copii renunţă la şcoală, multe biblioteci îşi restrâng bugetele de achiziţii şi multe organigrame îşi „taie” structurile. Poate intra, deci, în categoria semnalelor de alarmă! Este nevoie, mai mult decât oricând, de oameni bine pregătiţi profesional, de intensă pledoarie pentru valorificarea ştiinţifică a informaţiei, pentru seriozitatea documentării în fiecare domeniu de activitate. Şi, desigur, poate fi evaluată ca o idee de reformă în bibliotecile noastre, confruntate cu avalanşa

infotehnologiilor, dar şi, din păcate, cu stagnarea, tradiționalismul, amatorismul, suficiența. Putem înscrie, fără ezitare, pledoaria în întrebări şi răspunsuri a Nicoletei Marinescu pe traiectoria propusă de cei mai generoşi profesionişti în infodocumentare de la însuşirea temeinică la experimentarea continuă, traseu urmat secole de-a lungul în meseria care a contribuit, din umbră, la progresul ştiințelor şi al acțiunii umane în general.

Elena LEONTE
Expert european în infodocumentare

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

Documente tipărite

*** *Biblioteconomie*: manual. Bucureşti: ANBPR, 1994.

*** *Cartea şi biblioteca: contribuţii la istoria culturii româneşti* / Volum îngrijit de Gheorghe Buluță şi Victor Petrescu. Târgovişte: Bibliotheca, 2002.

*** *Catalog alfabetic*. Bucureşti: Biblioteca Centrală de Stat,1976.

*** *Clasificarea Zecimală Universală: manual şi tabele pentru bibliotecile mici.* Bucureşti: [s.n.], 1971

*** *Clasificarea Zecimală Universală: tabele şi index alfabetic.* Ediție prescurtată. - Bucureşti: [s.n.], 1995.

*** *De la Silex la Siliciu: istoria mijloacelor de comunicare în masă.* Bucureşti: Editura Tehnică, 1989.

*** *Descrierea şi catalogarea publicațiilor:* (text provizoriu) /**Antoaneta Corvătescu-Tofan, Getta-Elena Rally, Victoria Curcăneanu**. Bucureşti: Centrul de Perfecționare al Cadrelor din cadrul Ministerului Culturii, 1977.

*** *Ghid de catalogare şi clasificare a bibliotecilor de învăţământ din România* / coord. Curcăneanu Victoria. Bucureşti: BCU, 1976

AGACHE, Catinca. *Biblioteci în timp: (inventarul pierdut al antichităţii).* Iaşi: Princeps Edit, 2004.

AGACHE, Catinca. *Valori tradiţionale şi moderne.* Iaşi: Vasiliana, 2008.

BULUȚĂ, Gheorghe; PETRESCU, Victor. *Biblioteca şi societatea.* Bucureşti: Ager, 2001.

BORCAN, Ioana; DUMITRAŞCONIU, Constanța. *Metodologia de aplicare a ISBD(M).* - Ed. a 2-a. Bucureşti: ABIR, 1994

BULUȚĂ, Gheorghe. *Scurtă istorie a bibliotecilor din România.* Bucureşti: Editura enciclopedică, 2000.

BULUȚĂ, Gheorghe; CRAIA, Sultana; PETRESCU, Victor. *Biblioteca azi: Informare şi comunicare.* Târgovişte: Bibliotheca, 2004.

BULUȚĂ, Gheorghe; PETRESCU, Victor. *Galeria bibliologilor români.* Târgovişte: Bibliotheca, 2003

BULUȚĂ, Gheorghe; PETRESCU, Victor; VASILESCU, Emil. *Bibliologi români: dicţionar.* Târgovişte: Editura Bibliotheca, 2011.322 p.

CALENGE, Bernard. *Politicile de achiziţie: organizarea colecţiilor unei biblioteci.* Bucureşti: Biblioteca Bucureştilor, 1999

CARCALETE, Petru; ÎNSTORSURĂ, Cristinel Petru; ARGATU, Daniela. *Proceduri în biblioteca şcolară.* Suceava: Editura George Tofan, 2010, 534 p.

CIORCAN, Marcel. *Bazele biblioteconomiei: Relaţii publice /Comunicare/ Imagine / Conduită.* Craiova: Editura Mim, 2005

CIORCAN, Marcel. *Organizarea colecţiilor de bibliotecă. Bazele biblioteconomiei*, Cluj: Casa Cărţii de Ştiinţă, 2001

DUMITRU, Cornelia. *Iniţiere în CZU: cursuri pentru bibliotecari.* - Iaşi: BCU Iaşi, 1991

DUŢĂ, Nicolae. *Lumea scrierii şi a tiparului.* Bucureşti: Editura Sport-Turism, 1988.

DUŢESCU, Victor. *Călătorie în lumea scrierii şi tiparului*. Bucureşti: Sport-Turism, 1988.

ERICH, Agnes; TÎRZIMAN, Elena; *Descrierea Bibliografică Standardizată: norme ISBD*. Bucureşti: Editura Universităţii, 2006.

GEORGESCU-TISTU, N. *Cartea şi bibliotecile. Studii de bibliologie.* Bucureşti: Editura Ştiinţifică, 1972

HĂLCIUG, Carmen Georgeta. *Cursuri pentru bibliotecari*. - Iaşi: BCU Iaşi, 1997-2000

HORVAT, Săluc. *Introducere în biblioteconomie.* Bucureşti: Grafoart, 1996 (Biblioteca ABIR; 2).

IEPUREANU, Viorica; ENESCU, Alexandra. *Direcţii şi strategii de dezvoltare a colecţiilor în bibliotecile universitare*. Constanţa: Ex Ponto, 2001

LABARRE, Albert. *Istoria cărţii.* Iaşi: Institutul European, 2001.

MARINESCU, Nicoleta. *Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri.* Ediţia a-2-a. Iaşi: PIM, 2010

MARINESCU, Nicoleta. *BCU Iaşi - parcurs sentimental.* Iaşi: StudIS Iaşi, 2008

MARINESCU, Nicoleta. *Biblioteca de la tradiţie la modernitate.* Iaşi: Astel Design, 1999

MĂTUŞOIU, Constantin. *Istoria bibliotecilor din România în legi şi documente.* Vol.1-2. Constanţa: Ex Ponto, 2001.

MERCHEŞ, Dorina. *Bibliografie. Informare documentară. Documentele din punct de vedere informaţional (primare, secundare, terţiare)*. Iaşi: BCU, 1991

NEDELCEA, Tudor. *Civilizaţia cărţii: incursiune în istoria cărţii, presei şi tiparului.* Craiova: Fundaţia Scrisul românesc, 1996.

NICULESCU, Zenovia. *Geneza clasificării de bibliotecă*. Bucureşti: A.B.B.P.R., 1996.

NISTOR, Valeria; MICLE, Maria. *Normele ISBD (M) şi (S) în modele şi exerciţii.* Timişoara: Editura Universităţii de Vest, 2002

OLTEANU, Virgil. *Din istoria şi arta cărţii: lexicon.Bucureşti:* Editura Enciclopedică, 1992. PETRESCU, Victor. Biblioteconomie. Miscellaneea. Târgovişte: Editura Cetatea de Scaun, 2006.

POPESCU, N.; PAPUC, L.; TĂTĂRUCĂ, R. *Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu": monografie.* Iaşi: BCU,1989

PORUMBEANU, Octavia-Luciana; TOPOR-DOSOFTEI, Oana. *Surse de informare pentru serviciile de referinţe.* Bucureşti: Editura Universităţii, 2008

REGNEALĂ, Mircea. *Curs de biblioteconomie: achiziţii . În: Biblioteca* v. 19, februarie (p.15-16, 41-42) martie (p.80-82), aprilie (p.107-108) 2008

REGNEALĂ, Mircea. *Dicţionar explicativ de biblioteconomie şi ştiinţa informării*. - Ediţia a 2-a, revăzută şi adăugită, Vol. 1-2. Bucureşti: FABR, 2001.

REGNEALĂ, Mircea. *Vocabular de Biblioteconomie şi Ştiinţa Informării.* Vol. 1-2. Bucureşti: ABIR, 1995-1996

RICHTER, Brigitte. *Ghid de biblioteconomie.* Bucureşti: Grafoart, 1995

SÂRGHIE, Ana: *Pagini din istoria bibliotecilor*. Sibiu: Alma Mater, 2003; Relaţiile cu publicul în bibliotecă, partea a 2-a

SÂRGHIE, Anca. *Istoria scrisului, a cărţii şi a tiparului*. Sibiu: Alma Mater, 2005.

SIMONESCU, Dan. *Biblioteconomie: manual pentru clasele a Xl-a a şi a XII-a licee de filologie-istorie*. Bucureşti: Editura Didactică şi Pedagogică, 1979

SIMONESCU, Dan. *Scurtă istorie a cărţii româneşti*. Bucureşti: Demiurg, 1994.

STANCIU, Ilie. *Călătorie în lumea cărţii*. Bucureşti: Editura Didactică şi Pedagogică, 1970.

TÎRZIMAN, Elena. *Biblioteconomie şi Ştiinţa Informării: studii şi articole.* Bucureşti: Editura Universităţii din Bucureşti, 2008. 282 p.

TOMESCU, Mircea. *Istoria cărţii româneşti de la începuturi până la 1918.* Bucureşti: Editura ştiinţifică, 1968.

ŢEPELEA, Ioan. *Incursiune în istoria culturii şi civilizaţiei*. Iaşi: Timpul, 2000.

Documente electronice

ADCOCK, Edward P., *Principii de păstrare şi mânuire a materialului de bibliotecă.* [online] Disponibil la: URL: http://www.ifla.org/files/pac /ipi/pchlm-ro.pdf
[accesat 20.07.2012]

COMISIA NAŢIONALĂ A BIBLIOTECILOR
[online] Disponibil la: http: //www.comisia-bibliotecilor.ro / Noutati Detalii.aspx?id=2831 [accesat 23.07.2012]

Lege nr. 334 din 31 mai 2002. Republicată. Legea bibliotecilor. [online]. Disponibil pe Internet: http://www.bibnat.ro/Legislatie-s6-ro.htm [accesat 28.07.2012]

MATEI, Dan. *După 40 de ani: Principiile de la Paris în mileniul III.* [online] Disponibil la http://www.bcu-iasi.ro/biblos/biblos13/dupa40.pdf. [accesat la 28.07.2012]

NISTOR, Valeria; MICLE, Maria
[online] http://www.bcut.ro/books.img/ISBDMicle.pdf [accesat 27.07.2012]

INDEX

Nr.	Întrebarea		Pag.
1.	Ce este bibliologia?	.....	17
2.	Ce este biblioteconomia?	.....	17
3.	Ce este bibliografia?	.....	17
4.	Ce este documentarea?	.....	17
5.	Ce este bibliofilia?	.....	18
6.	Ce este informatica?	.....	18
7.	Ce este ştiinţa informării?	.....	18
8.	Enumeraţi câteva personalităţi ale bibliologiei româneşti.	.....	18
9.	În ce limbi au fost scrise primele manuscrise pe teritoriul patriei noastre?	.....	29
10.	Menţionaţi trei mari şcoli caligrafice în limba slavonă!	.....	29
11.	Care sunt primele manuscrise în limba română?	.....	29
12.	Ce este un incunabul? Până la ce dată vorbim de acest tip de document?	.....	29
13.	Între ce ani tipăriturile apărute în România se încadrează în denumirea de „carte veche”?	.....	30
14.	După ce an vorbim de carte modernă?	.....	30
15.	Care este prima carte tipărită de Gutenberg?	.....	30
16.	Cine este primul tipograf român şi ce cărţi se tipăresc în atelierul său din Târgovişte?	.....	30

17. Unde şi când se tipăreşte prima carte în limba română? 30
18. Cine este cel mai însemnat tipograf şi editor român din perioada medievală? 31
19. În ce an apare *Biblia de la Bucureşti* ? 31
20. Care sunt primele periodice româneşti şi cine le editează? 31
21. Menţionaţi câteva biblioteci vechi din Transilvania (sec. XVIII-XIX)! 31
22. Prezentaţi succint biblioteca stolnicului Constantin Cantacuzino! 32
23. Prezentaţi succint biblioteca domnitorului Constantin Brâncoveanu! 33
24. Prezentaţi succint biblioteca Mavrocordaţilor! 34
25. Enumeraţi câteva mari biblioteci universitare înfiinţate în secolul al XIX-lea! 35
26. Ce eveniment important- pentru bibliotecari- a avut loc în ziua de 23 aprilie 2012? 35
27. De când datează începuturile Bibliotecii Naţionale? 36
28. Cum s-a numit Biblioteca Naţională înainte de 1990? 36
29. Definiţi biblioteca în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002 actualizată! 37
30. Care sunt funcţiile unei biblioteci? 37
31. Câte tipuri de biblioteci există în România? 38
32. Clasificaţi bibliotecile după forma de constituire şi administrare a patrimoniului instituţiei! 39

33. Clasificaţi bibliotecile după forma de organizare! 40
34. Clasificaţi bibliotecile după gradul de acces la colecţii şi servicii! 40
35. Clasificaţi bibliotecile după structura colecţiilor! 40
36. Numiţi instituţiile care fac parte din sistemul naţional de biblioteci! 40
37. Descrieţi fiecare tip de bibliotecă din sistemul infodocumentar naţional, prezentând beneficiarii, modul de formare al colecţiilor, tipul activităţii desfăşurate, particularităţi! 40
38. Care sunt obiectivele unei structuri infodocumentare ? 49
39. Menţionaţi principiile generale ale unei politici de achiziţie! 49
40. Ce este un document? 50
41. Ce este achiziţia? 50
42. Ce se înţelege prin selecţia documentelor? 50
43. Enumeraţi criteriile de care trebuie să se ţină seama în formarea şi completarea fondului documentar! 51
44. Modalităţi de informare în politica de achiziţii! 51
45. De ce, uneori, se pot pierde documente importante în achiziţie? 52
46. Câte tipuri de achiziţii cunoaşteţi plecând de la coordonata TIMP? 53
47. Există legătură între comisia de achiziţie şi responsabilul cu achiziţia? 53
48. Care sunt criteriile de selecţie de care este bine să se ţină cont în momentul achiziţiei? 54

49.	Care este definiţia „periodicului” sau „serialului” în literatura românească de specialitate?	.....	54
50.	Publicaţiile seriale ridică probleme în achiziţionare? De ce?	.....	54
51.	Din punct de vedere al coordonatei TIMP, cum se completează colecţiile serialelor?	.....	57
52.	Ce modalităţi de achiziţie există?	.....	57
53.	Suporturile de care se ţine seama când se face achiziţia. De ce trebuie să ţinem cont în alegerea suportului informaţional?	.....	60
54.	Pot exista constrângeri în achiziţie? De ce natură?	.....	61
55.	De ce se afirmă că orice sistem infodocumentar este „o colecţie în acţiune"?	.....	61
56.	De ce este necesară organizarea unui sistem unic de înregistrare, urmărire şi control al fondului documentar?	.....	62
57.	Din ce este formată evidenţa fondului documentar?	.....	62
58.	Ce este unitatea documentară (bibliografică) şi ce importanţă prezintă?	.....	63
59.	Unitatea de evidenţă a fondului de bibliotecă!	.....	63
60.	Ce cuprinde evidenţa tehnico-operativă?	.....	63
61.	Cum trebuie pregătite înainte de utilizare Registrul inventar şi Registrul de mişcare a Fondurilor?	.....	64
62.	De ce sunt însoţite documentele primite?	.....	64

63. Dacă nu există un act însoţitor, cum procedează bibliotecarul la introducerea în gestiune? 65
64. Care sunt etapele de parcurs de la intrarea unui document în bibliotecă până la înregistrarea sa? 65
65. Ce este RMF-ul şi din câte părţi este format? 66
66. Ce reprezintă fiecare parte a RMF-ului? 67
67. Ce scop are evidenţa individuală? 67
68. Ce este registrul inventar (RI)? 59
69. Cum se înregistrează un document în RI? 67
70. Unde se marchează numărul de inventar? 68
71. În câte registre se regăseşte fiecare document intrat în bibliotecă? 60
72. Cum trebuie să fie fişa de catalog pentru evidenţa individuală? 68
73. Cine ţine evidenţa contabilă şi de câte ori pe an se fac confruntările? 69
74. Când se face verificarea fondului documentar într-o bibliotecă? Cum este verificat fondul documentar? 69
75. Câte tipuri de verificări cunoaşteţi? 70
76. Pentru ce documente se face inventarierea? 71
77. Ce se înţelege prin mijloc fix? 71
78. Ce operaţii se fac după inventariere? 72
79. De ce se face organizarea fondului documentar? 73
80. Ce vizează organizarea colecţiilor în bibliotecă? 73
81. Care este elementul esenţial în sistemul de organizare al unei biblioteci? 73

82. Cum pot fi aşezate publicaţiile? 74
83. Enumeraţi sistemele formale de aşezare a cărţilor! Precizaţi avantajele şi dezavantajele! 74
84. Descrieţi accesul liber la raft 76
85. Ce este cutterizarea? 76
86. Precizaţi condiţiile optime de conservare a documentelor! 77
87. De ce este consultată informaţia şi pe alte suporturi decât cel tradiţional? 78
88. Precizaţi noi modalităţi de depozitare! 78
89. Ce se înţelege prin eliminarea (deselecţia) documentelor? 79
90. De ce este nevoie de eliminarea documentelor? 79
91. Prezentaţi noua concepţie despre colecţiile bibliotecii! 80
92. Cum trebuie făcută eliminarea documentelor? 80
93. Care sunt metodele de eliminare a documentelor? 81
94. Menţionaţi câteva criterii de eliminare a documentelor! 82
95. Ce facem după ce ne-am hotărât să eliminăm unele documente? 83
96. Ce este prelucrarea documentelor (descrierea resurselor) şi ce presupune această activitate? 86
97. Ce este un document? 86
98. Menţionaţi câteva caracteristici ale documentului! 87
99. Care sunt tipurile de documente, după structura pe care o deţin? 87
100. Câte tipuri de catalogare cunoaşteţi în funcţie de modalitatea concretă de realizare? 88

101. Ce înţelegeţi prin catalogarea descriptivă a documentelor? 89
102. Puteţi prezenta succint un istoric al catalogării în România? 89
103. Enumeraţi şi caracterizaţi sistemul de descrieri catalografice! 91
104. Care sunt regulile generale de descriere catalografică? 92
105. În ce limbă se face descrierea? 93
106. Căror reguli se conformează utilizarea majusculelor în descrierea bibliografică? 93
107. Menţionaţi câteva etape în evoluţia catalogării 97
108. Ce este AACR2? 101
109. Ce este RDA (Resource Description and Access)? 101
110. Care este metodologia catalogării! 101
111. Enumeraţi lucrările de referinţă folosite în catalogare! 102
112. Prezentaţi norme şi standarde folosite în catalogare! 103
113. Din ce este formată o descriere catalografică? 107
114. Ce tipuri de vedete au descrierile catalografice? 108
115. Prezentaţi vedeta principală - vedeta de autor persoană fizică, precizând situaţii diferite! 109
116. Prezentaţi vedeta pentru autor colectivitate! 110
117. Prezentaţi vedeta de formă şi vedetele convenţionale! 114
118. Prezentaţi zonele descrierii bibliografice! 114
119. Prezentaţi punctuaţia folosită în ISBD! 118

120. Prezentaţi schema descrierii monografiilor într-un volum! 119
121. Prezentaţi descrierea publicaţiilor în mai multe volume! 119
122. Prezentaţi schema elementelor şi a punctuaţiei în descrierea globală! 120
123. Prezentaţi schema elementelor şi a punctuaţiei în descrierea pe două niveluri! 121
124. Prezentaţi schema elementelor şi a punctuaţiei în descrierea pe trei sau mai multe niveluri! 121
125. Precizaţi tipurile de fişă ale catalogului alfabetic! 122
126. Prezentaţi sistemul de cataloage ale unei structuri infodocumentare! 123
127. Care este rolul cataloagelor? 126
128. Definiţi catalogul de bibliotecă precizând importanţa sistemului într-o bibliotecă! 126
129. Prezentaţi catalogul alfabetic pe nume de autori şi titluri! 127
130. Prezentaţi orânduirea fişelor în catalogul alfabetic! 128
131. Cum se aranjează descrierea lucrărilor în ordinea alfabetică a titlurilor? 134
132. Cum sunt orânduite vedetele de autor colectivitate? 135
133. Definiţi clasificarea de bibliotecă! 136
134. Enumeraţi tipuri de clasificare de bibliotecă 136
135. Ce informaţii oferă cititorului clasificarea de bibliotecă? 129
136. Ce este Clasificarea Zecimală Universală (CZU)? 137
137. Descrieţi CZU, prezentându-i structura! 137

138. Ce conţin tabelele principale? 138
139. Ce cuprind tabelele auxiliare? 139
140. Enumeraţi indicii auxiliari comuni şi semnul lor specific! 139
141. Ce sunt indicii auxiliari comuni de formă? 139
142. Ce sunt indicii auxiliari comuni de limbă? 140
143. Ce sunt indicii auxiliari comuni de rasă şi naţionalitate? 140
144. Ce sunt indicii auxiliari comuni de loc? 140
145. Ce sunt indicii auxiliari comuni de timp? 140
146. Ce sunt indicii auxiliari comuni de materiale? 140
147. Ce sunt indicii auxiliari comuni de persoane? 141
148. Ce este indicele auxiliar alfabetic? 141
149. Ce sunt indicii auxiliari speciali? 141
150. Care sunt semnele de legătură şi ce importanţă au? 141
151. Ce rol are Indexul alfabetic? 142
152. Cum se realizează ordonarea fişelor în catalogul sistematic? 142
153. Prezentaţi metodologia clasificării documentelor! 143
154. Enumeraţi principalele servicii oferite utilizatorilor în bibliotecile contemporane, după cum sunt prezentate în teza de doctorat a domnului Liviu Dediu! 146
155. Care sunt documentele obligatorii pe care trebuie să le aibă un cititor pentru a frecventa o bibliotecă? 149
156. Menţionaţi factorii care conduc la modernizarea şi adaptarea activităţii unei biblioteci! 149

157. Care sunt strategiile serviciului Relaţii cu publicul? 149
158. Serviciul Relaţii cu publicul este cartea de vizită a instituţiei. Precizaţi câteva elemente care asigură calitatea unei instituţii din orice sistem info-documentar face parte! 150
159. Menţionaţi obiectivele unei biblioteci în adaptarea permanentă la nevoile publicului! 151
160. Enumeraţi câteva exemple de cooperare între biblioteci şi cu alte instituţii! 152
161. Câte feluri de comunicare a documentelor cunoaşteţi? 153
162. Menţionaţi tipurile de acces la informaţie! 153
163. Ce este împrumutul la domiciliu şi care sunt etapele de urmat? 154
164. Enumeraţi câteva forme de împrumut! 154
165. Prezentaţi succint sala de referinţe! 155
166. Ce categorii de documente sunt specifice sălii de referinţă? 156
167. Care sunt etapele tehnicii de cercetare? 156
168. Care sunt criteriile de evaluare a surselor de informare? 157
169. Care sunt sursele de orientare, acces şi control? 157
170. Care sunt sursele sinoptice? 157
171. Ce este un document guvernamental? Enumeraţi câteva tipuri! 158
172. Documente primare: definiţie şi tipuri! 160

173. Documente secundare: definiţie şi tipuri! 161
174. Documente terţiare: definiţie şi tipuri! 164
175. Menţionaţi câteva serii ale bibliografiei naţionale româneşti! 164
176. Ce STAS de bibliotecă indică aşezarea descrierea informaţiilor într-o bibliografie? 165
177. Precizaţi câteva abrevieri utilizate pentru a evita repetarea unor elemente din descrierea bibliografică! 166
178. Care sunt actele legislative privitoare la biblioteci, aşa cum apar pe pagina Bibliotecii Naţionale a României, la rubrica Legislaţie? 168
179. Ce întrebări poate pune candidatul în timpul interviului? 117
180. Daţi câteva sfaturi candidatului pentru un interviu perfect! 171

ANEXE

Tabele de autori

A	**10**	**B**	**Alexe**	**40**	**Bed**	**Ar**	**70**	**Bors**
Aa	11	Ba	Alf	41	Bei	Arc	71	Bos
Abe	12	Bac	Ali	42	Bel	Ard	72	Bot
Abr	13	Bach	Alm	43	Bell	Ardel	73	Both
Abu	14	Bad	Alt	44	Ben	Are	74	Bou
Ac	15	Bades	Am	45	Beni	Arg	75	Br
Ach	16	Badu	Ami	46	Ber	Argh	76	Brae
Ad	17	Bae	Amz	47	Berd	Arh	77	Brai
Adame	18	Bai	An	48	Beri	Ari	78	Bran
Adami	19	Bal	Anastasi	49	Bern	Arl	79	Brat
Adan	**20**	**Balc**	**Anc**	**50**	**Bes**	**Arm**	**80**	**Bratu**
Ade	21	Bale	And	51	Bi	Arn	81	Brau
Adl	22	Bali	Andre	52	Bic	Aro	82	Bre
Adr	23	Balo	Andrei	53	Bil	Ars	83	Bri
Ae	24	Balt	Andri	54	Bir	Art	84	Bro
Af	25	Balz	Andro	55	Bj	As	85	Bru
Ag	26	Ban	Ane	56	Bl	Ase	86	Bu
Age	27	Banu	Ang	57	Ble	Asl	87	Bucur
Agr	28	Bar	Angh	58	Blo	Aso	88	Bud
Ah	29	Barb	Anghele	59	Blu	Ass	89	Bue
Ak	**30**	**Barbu**	**Angheli**	**60**	**Bo**	**At**	**90**	**Bui**
Al	31	Barc	Anh	61	Boc	Ath	91	Bul
Alb	32	Bard	Ant	62	Boe	Au	92	Bun
Albu	33	Barg	Anton	63	Bog	Aur	93	Bur
Alc	34	Bars	Antoni	64	Bogdan	Av	94	Burg
Ald	35	Bart	Ap	65	Boi	Avram	95	Burn
Ale	36	Bas	Apo	66	Bol	Avrami	96	Bus
Ales	37	Bat	Apostol	67	Bon	Aw	97	But
Alex	38	Bau	Apostole	68	Bor	Ax	98	Buz
Alexandro	39	Be	App	69	Bord	Az	99	By

C	10	D	Che	40	Did	Coo	70	Doro
Ca	11	Da	Chen	41	Die	Cor	71	Dos
Cad	12	Dae	Chi	42	Dim	Corn	72	Dr
Cal	13	Dam	Chir	43	Dimi	Cos	73	Drag
Cali	14	Dan	Chiric	44	Dimitri	Cosm	74	Dragh
Calo	15	Danc	Chirn	45	Dimitro	Cost	75	Dragn
Cam	16	Dane	Chis	46	Dimo	Coste	76	Drago
Camp	17	Dani	Chl	47	Din	Costi	77	Dragom
Can	18	Dar	Chr	48	Dine	Cot	78	Dragomire
Cant	19	Dari	Ci	49	Dinu	Coti	79	Dragon
Cap	**20**	**Das**	**Cin**	**50**	**Dinul**	**Cou**	**80**	**Dragu**
Capr	21	Dau	Cio	51	Dio	Cr	81	Drai
Car	22	Dav	Ciof	52	Dir	Crai	82	Dre
Carag	23	Davide	Cior	53	Dis	Cras	83	Dri
Carb	24	Davido	Cip	54	Dj	Cre	84	Dro
Cari	25	Daw	Ciu	55	Dl	Cret	85	Dru
Caro	26	De	Cl	56	Dm	Cri	86	Du
Cars	27	Ded	Cli	57	Do	Crist	87	Dud
Cas	28	Del	Co	58	Dobre	Cristi	88	Dui
Cat	29	Dem	Coci	59	Dobri	Crit	89	Dum
Catu	**30**	**Demetri**	**Cod**	**60**	**Dobro**	**Cro**	**90**	**Dumi**
Cau	31	Demi	Cog	61	Doc	Cru	91	Dumitre
Caz	32	Den	Col	62	Dog	Cs	92	Dumitri
Ce	33	Der	Com	63	Doi	Cu	93	Dumitru
Ceh	34	Des	Con	64	Dol	Cul	94	Dun
Cer	35	Deu	Cone	65	Dom	Cura	95	Dur
Cerk	36	Di	Cons	66	Don	Cus	96	Dus
Ces	37	Diam	Constantini	67	Done	Cut	97	Dut
Cha	38	Dian	Consti	68	Doo	Cy	98	Dv
Chap	39	Dic	Cont	69	Dor	Cz	99	Dz

E	**10**	**F**	**Elib**	**40**	**Feri**	**Ern**	**70**	**Floro**
Ea	11	Fa	Elie	41	Fero	Ero	71	Flu
Eb	12	Fac	Elk	42	Ferr	Ers	72	Fo
Ec	13	Fad	Ell	43	Fes	Ert	73	Focs
Ech	14	Fag	Elm	44	Fet	Erz	74	Fod
Eco	15	Fah	Elt	45	Feu	Es	75	Fog
Ed	16	Fai	Em	46	Fev	Esc	76	Foi
Edg	17	Fal	Eni	47	Fi	Esd	77	Fol
Edm	18	Fam	Emin	48	Fic	Esk	78	Fon
Edu	19	Fan	Emp	49	Fie	Esq	79	For
Ef	**20**	**Far**	**En**	**50**	**Fil**	**Ess**	**80**	**Fort**
Efr	21	Farc	Enace	51	Filip	Est	81	Fos
Eft	22	Fark	Enach	52	Filipe	Et	82	Fot
Eftimi	23	Farm	Ene	53	Filipi	Eth	83	Fotin
Eg	24	Fars	Enea	54	Fill	Eti	84	Fou
Egl	25	Fas	Enes	55	Filo	Eto	85	Fr
Ego	26	Fat	Eng	56	Fin	Etr	86	Franc
Egr	27	Fau	Engl	57	Fint	Ett	87	Frang
Eh	28	Fav	Eni	58	Fio	Etu	88	Fras
Ehr	29	Fe	Eo	59	Fir	Eu	89	Fre
Ei	**30**	**Fed**	**Ep**	**60**	**Fis**	**Eur**	**90**	**Fri**
Eil	31	Feg	Eph	61	Fisch	Eus	91	Frim
Ein	32	Fei	Eps	62	Fit	Eut	92	Fro
Eis	33	Fek	Epu	63	Fl	Ev	93	Fru
Ek	34	Fel	Er	64	Flau	Evi	94	Frum
El	35	Fele	Ere	65	Fle	Evo	95	Fu
Elef	36	Fen	Erg	66	Fli	Ew	96	Ful
Elen	37	Feo	Eri	67	Flo	Ex	97	Fun
Eli	38	Fer	Erl	68	Flores	Ey	98	Fur
Elian	39	Fere	Erm	69	Flori	Ez	99	Fy

G	10	H	Gheo	40	Hav	Gor	70	Hoe
Ga	11	Ha	Gheorghi	41	Hay	Gork	71	Hof
Gad	12	Hac	Gheorghiu	42	He	Goro	72	Hog
Gag	13	Hae	Gher	43	Hed	Gos	73	Hoh
Gai	14	Hag	Ghere	44	Hei	Got	74	Hoi
Gal	15	Hah	Gherm	45	Hel	Gr	75	Hol
Gali	16	Hai	Ghet	46	Hell	Gram	76	Hom
Gam	17	Hal	Ghi	47	Hen	Gras	77	Hon
Gan	18	Hali	Ghic	48	Henr	Gre	78	Hor
Gar	19	Ham	Ghid	49	Hep	Greci	79	Hori
Gari	**20**	**Hamm**	**Ghim**	**50**	**Her**	**Greg**	**80**	**Horn**
Garo	21	Han	Ghin	51	Here	Gri	81	Horo
Gart	22	Hand	Ghit	52	Heri	Grig	82	Hort
Gas	23	Hann	Ghite	53	Herm	Grigore	83	Hos
Gat	24	Har	Ghitu	54	Hero	Grigori	84	Hot
Gav	25	Haral	Ghiu	55	Hers	Grigoro	85	Hou
Gavril	26	Haram	Gi	56	Hert	Gril	86	How
Gay	27	Hare	Gil	57	Herz	Gro	87	Hr
Ge	28	Hari	Gio	58	Hes	Gros	88	Hriste
Gei	29	Harm	Giu	59	Het	Groz	89	Hristo
Gem	**30**	**Harn**	**Giurg**	**60**	**Heu**	**Gru**	**90**	**Hro**
Geo	31	Harr	Gl	61	Hi	Grui	91	Hu
Georges	32	Hars	Glo	62	Hil	Grun	92	Hug
Georgi	33	Hart	Gn	63	Him	Gu	93	Hul
Ger	34	Has	Go	64	Hio	Gug	94	Hum
Gers	35	Hase	Gog	65	Hir	Gui	95	Hur
Ges	36	Hasn	Gol	66	His	Gur	96	Hus
Gh	37	Hass	Gole	67	Hl	Gus	97	Hut
Ghem	38	Hat	Golo	68	Ho	Gut	98	Hv
Ghen	39	Hau	Gom	69	Hod	Gy	99	Hy

	10	J	Ih	40	Jef	Ior	70	Joi
Ia	11	Ja	Il	41	Jeg	Iordan	71	Joj
Iac	12	Jac	Ilf	42	Jeh	Iorg	72	Jol
Iaco	13	Jaco	Ili	43	Jek	Iorgu	73	Jon
Iacobe	14	Jacq	Ilies	44	Jel	Ios	74	Jor
Iacobi	15	Jad	Ilin	45	Jem	Iosi	75	Jos
Iacom	16	Jae	Ill	46	Jen	Ioso	76	Joss
Iacov	17	Jaf	Im	47	Jep	Iov	77	Jot
Iad	18	Jag	Imp	48	Jer	Ip	78	Jou
Iae	19	Jah	In	49	Jes	Ir	79	Jov
Iag	**20**	**Jai**	**Ind**	**50**	**Jet**	**Iri**	**80**	**Joy**
Ial	21	Jak	Ine	51	Jeu	Is	81	Joz
Iam	22	Jal	Inf	52	Jev	Isb	82	Ju
Ian	23	Jale	Ing	53	Jew	Isc	83	Juc
Ianco	24	Jam	Inn	54	Ji	Iso	84	Jud
Iancu	25	Jan	Ino	55	Jic	Isp	85	Jue
Iane	26	Jap	Ins	56	Jie	Isr	86	Jug
Iano	27	Jaq	Inst	57	Jig	Ist	87	Jui
Iar	28	Jar	Int	58	Jil	Isv	88	Jul
Iaro	29	Jas	Inv	59	Jim	It	89	Jum
Ias	**30**	**Jat**	**Io**	**60**	**Jin**	**Iti**	**90**	**Jun**
Iav	31	Jau	Ioan	61	Jip	Iu	91	Jup
Ib	32	Jav	Ioani	62	Jir	Iug	92	Jur
Ic	33	Jaw	Ioano	63	Jit	Iul	93	Juri
Id	34	Jaz	Iof	64	Jiu	Iur	94	Jus
Ie	35	Jd	Ioh	65	Jiv	Iv	95	Just
Ies	36	Je	Ion	66	Jl	Ivane	96	Jut
If	37	Jeb	Iona	67	Jo	Ivano	97	Juv
Ig	38	Jec	Ione	68	Jof	Ivas	98	Juw
Ign	39	Jed	Ioni	69	Joh	Iz	99	Juz

K	**10**	**L**	**Key**	**40**	**Leg**	**Kom**	**70**	**Ll**
Ka	11	La	Kh	41	Leh	Kon	71	Lo
Kad	12	Lab	Ki	42	Lei	Koo	72	Loc
Kae	13	Lac	Kil	43	Lel	Kop	73	Loe
Kaf	14	Laf	Kim	44	Lem	Kor	74	Log
Kag	15	Lah	Kip	45	Len	Kos	75	Loh
Kah	16	Lai	Kir	46	Leo	Kot	76	Lol
Kai	17	Lal	Kiri	47	Leone	Kou	77	Lon
Kal	18	Lam	Kirs	48	Leont	Kov	78	Lop
Kam	19	Lan	Kis	49	Leop	Koz	79	Lor
Kan	**20**	**Lang**	**Kit**	**50**	**Lep**	**Kr**	**80**	**Lot**
Kap	21	Lap	Kl	51	Ler	Kram	81	Lov
Kar	22	Lar	Kle	52	Les	Kre	82	Low
Kas	23	Las	Klei	53	Let	Kri	83	Lu
Kat	24	Lascu	Klem	54	Leu	Kro	84	Lucaci
Kau	25	Lasz	Klet	55	Lev	Kru	85	Luce
Kav	26	Lat	Kli	56	Lew	Kry	86	Luch
Kay	27	Lau	Klo	57	Lh	Krz	87	Luci
Kaz	28	Laur	Klu	58	Li	Ks	88	Luco
Ke	29	Lav	Kn	59	Lic	Ku	89	Lud
Keh	**30**	**Law**	**Kni**	**60**	**Lie**	**Kuh**	**90**	**Lug**
Kei	31	Lay	Kno	61	Lif	Kul	91	Luk
Kel	32	Laz	Knu	62	Lim	Kun	92	Lun
Kem	33	Lazare	Kny	63	Lin	Kur	93	Lup
Ken	34	Lazari	Ko	64	Lip	Kus	94	Lupe
Kep	35	Laze	Koe	65	Lis	Kut	95	Lupu
Ker	36	Le	Kof	66	Lit	Kuz	96	Lus
Kes	37	Lec	Kog	67	Liu	Kv	97	Lut
Ket	38	Led	Koh	68	Liv	Kw	98	Lv
Keu	39	Lef	Kol	69	Lives	Ky	99	Ly

M	10	N	Marine	40	Negr	Mihal	70	Nicule
Ma	11	Na	Marino	41	Negri	Mihn	71	Niculi
Mach	12	Nac	Mark	42	Negru	Mil	72	Nie
Maco	13	Nach	Mart	43	Negu	Mili	73	Nig
Mad	14	Naci	Marx	44	Nei	Min	74	Nij
Mag	15	Nad	Mas	45	Nek	Mine	75	Nim
Mai	16	Nae	Mat	46	Nem	Mir	76	Nir
Mal	17	Nag	Mate	47	Nen	Mire	77	Nis
Mali	18	Nai	Math	48	Neni	Miro	78	Nist
Malo	19	Nam	Mau	49	Neo	Mis	79	Nit
Man	**20**	**Nan**	**Mav**	**50**	**Ner**	**Miss**	**80**	**Nite**
Manc	21	Nap	Max	51	Nes	Mit	81	Nito
Mand	22	Nar	May	52	Net	Mitr	82	Nitu
Mandr	23	Nas	Maz	53	Neu	Ml	83	No
Mane	24	Nast	Me	54	Neum	Mo	84	Noi
Mani	25	Nastu	Meh	55	Nev	Mog	85	Non
Mano	26	Nat	Mel	56	New	Moi	86	Nor
Manole	27	Nau	Mell	57	Ni	Mol	87	Nos
Manoli	28	Nav	Men	58	Nich	Mom	88	Not
Mant	29	Naz	Mer	59	Nico	Mor	89	Nou
Manu	**30**	**Ne**	**Meri**	**60**	**Nicol**	**Moro**	**90**	**Nov**
Mao	31	Neag	Met	61	Nicolaes	Mos	91	Novi
Mar	32	Neam	Meu	62	Nicolai	Mot	92	Now
Marc	33	Nec	Mey	63	Nicolau	Mr	93	Nu
Marcu	34	Necu	Mi	64	Nicole	Mu	94	Num
Mard	35	Ned	Mich	65	Nicoli	Mun	95	Nun
Marg	36	Nedele	Micu	66	Nicolo	Mur	96	Nur
Margh	37	Nee	Mie	67	Nicor	Murg	97	Nus
Mari	38	Neg	Mih	68	Nicu	Mus	98	Nut
Marin	39	Nego	Mihail	69	Nicula	Mut	99	Ny

O	**10**	**P**	**Olb**	**40**	**Pascu**	**Or**	**70**	**Pl**
Oa	11	Pa	Old	41	Pase	Orb	71	Ple
Ob	12	Pad	Ole	42	Past	Ore	72	Plo
Obi	13	Pai	Oli	43	Pat	Orf	73	Po
Obl	14	Pal	Olj	44	Patr	Org	74	Poe
Obo	15	Pall	Olк	45	Pau	Ori	75	Pol
Obr	16	Palt	Oll	46	Pav	Ork	76	Poll
Oc	17	Pam	Olm	47	Pavl	Orl	77	Pom
Och	18	Pan	Olo	48	Pe	Orm	78	Pop
Oct	19	Panait	Ols	49	Pel	Orn	79	Popa
Ocu	**20**	**Panaiti**	**Olt**	**50**	**Pen**	**Oro**	**80**	**Pope**
Od	21	Panc	Olu	51	Per	Ors	81	Popes
Ode	22	Pand	Om	52	Perie	Ort	82	Popi
Odi	23	Pane	Omo	53	Pes	Os	83	Popo
Odo	24	Pano	On	54	Pet	Osi	84	Popp
Oe	25	Pant	One	55	Pete	Osm	85	Por
Oes	26	Panto	Oni	56	Petr	Ost	86	Pos
Oet	27	Panu	Ono	57	Petre	Osv	87	Post
Oeu	28	Pap	Ont	58	Petri	Ot	88	Pot
Of	29	Papag	Onu	59	Petro	Oti	89	Pr
Off	**30**	**Papi**	**Oo**	**60**	**Petrov**	**Oto**	**90**	**Pre**
Ofr	31	Papp	Op	61	Petru	Ott	91	Preo
Og	32	Par	Opi	62	Pf	Ou	92	Pri
Ogr	33	Paras	Opr	63	Ph	Our	93	Pro
Oh	34	Parc	Opre	64	Pi	Ouv	94	Prod
Oi	35	Parh	Opres	65	Pik	Ov	95	Prot
Oj	36	Part	Opri	66	Pin	Ow	96	Pru
Ok	37	Parv	Opro	67	Pip	Ox	97	Ps
Oks	38	Pas	Opt	68	Pis	Oy	98	Pu
Ol	39	Pasc	Oq	69	Pit	Oz	99	Pus

Q	**10**	**R**	**Quel**	**40**	**Rei**	**Quio**	**70**	**Romane**
Qi	11	Ra	Quell	41	Reim	Quip	71	Romas
Qua	12	Rac	Quelq	42	Reis	Quiq	72	Ron
Quad	13	Raco	Quem	43	Rel	Quir	73	Rop
Quadr	14	Rad	Quen	44	Rem	Quiri	74	Ros
Quadru	15	Radi	Quer	45	Ren	Quiro	75	Rose
Quai	16	Rado	Queri	46	Rep	Quirq	76	Roset
Quak	17	Radu	Querl	47	Res	Quiru	77	Rosi
Qual	18	Radul	Ques	48	Ret	Quis	78	Rosn
Quali	19	Radut	Quest	49	Rev	Quisq	79	Roso
Qualt	**20**	**Raf**	**Questi**	**50**	**Rh**	**Quist**	**80**	**Ross**
Quam	21	Rai	Quet	51	Ri	Quit	81	Rosu
Quan	22	Ral	Queu	52	Rie	Quite	82	Rot
Quant	23	Ram	Quev	53	Rig	Quito	83	Roth
Quar	24	Ran	Qui	54	Ril	Quitt	84	Rott
Quaro	25	Rap	Quic	55	Rin	Quitz	85	Rou
Quarr	26	Rar	Quid	56	Rio	Quiv	86	Rov
Quart	27	Ras	Quie	57	Ris	Quiw	87	Roz
Quarti	28	Rasi	Quig	58	Rit	Quiz	88	Ru
Quarto	29	Rat	Quil	59	Riv	Quoi	89	Rud
Quartz	**30**	**Rau**	**Quim**	**60**	**Riz**	**Quol**	**90**	**Ruf**
Quas	31	Rav	Quin	61	Ro	Quor	91	Ruj
Quat	32	Raw	Quinn	62	Robe	Quoru	92	Rum
Quatr	33	Ray	Quinq	63	Roc	Quos	93	Rup
Quatu	34	Raz	Quint	64	Rod	Quot	94	Rus
Quax	35	Re	Quinte	65	Roe	Quotq	95	Russ
Quay	36	Rec	Quinti	66	Rog	Qus	96	Rusu
Que	37	Red	Quinto	67	Roi	Quu	97	Rut
Quec	38	Ree	Quintz	68	Rol	Qv	98	Ry
Quee	39	Reg	Quinz	69	Rom	Qvi	99	Rz

S	10	T	Se	40	Teodoru	Sot	70	Tol
Sa	11	Ta	Sed	41	Teodos	Sov	71	Tom
Sach	12	Tac	Sei	42	Teof	Sp	72	Tomes
Sad	13	Tad	Sel	43	Teoh	Spi	73	Tomi
Saf	14	Tal	Sem	44	Tep	Spo	74	Tomo
Sah	15	Tam	Sep	45	Ter	St	75	Ton
Sal	16	Tan	Ser	46	Tes	Stan	76	Top
Salo	17	Tanases	Serb	47	Tet	Stane	77	Tor
Sam	18	Tanaso	Serbe	48	Teu	Stani	78	Tot
San	19	Tanc	Serg	49	Th	Star	79	Tov
Sandu	**20**	**Tano**	**Ses**	**50**	**Theo**	**Stav**	**80**	**Tr**
Sane	21	Tap	Sf	51	Theodores	Ste	81	Tran
Sap	22	Tar	Sh	52	Theodori	Stefane	82	Trau
Sar	23	Tari	Si	53	Theodoru	Stei	83	Tre
Sari	24	Tart	Sie	54	Theodos	Ster	84	Tri
Sas	25	Tas	Sil	55	Theoh	Sti	85	Trif
Sat	26	Tat	Sim	56	Thi	Sto	86	Trim
Sau	27	Tatu	Simion	57	Tho	Stoia	87	Tro
Sav	28	Tau	Simo	58	Ti	Stoic	88	Tru
Save	29	Taz	Sin	59	Tig	Stol	89	Ts
Savu	**30**	**Tb**	**Sio**	**60**	**Tim**	**Str**	**90**	**Tu**
Sb	31	Tc	Sis	61	Timo	Stro	91	Tud
Sc	32	Te	Sk	62	Tin	Stru	92	Tuf
Sch	33	Tei	Sl	63	Tip	Stu	93	Tul
Schl	34	Tel	Sm	64	Tis	Su	94	Tur
Scho	35	Tem	So	65	Tit	Sul	95	Turg
Schw	36	Ten	Sof	66	Tj	Sus	96	Tut
Sci	37	Teo	Sol	67	To	Sv	97	Tv
Sco	38	Teodores	Som	68	Tod	Sw	98	Ty
Scu	39	Teodori	Sor	69	Tof	Sz	99	Tz

U	**10**	**V**	**Ulv**	**40**	**Ve**	**Ups**	**70**	**Vit**
Ua	11	Va	Um	41	Vei	Upt	71	Viv
Ubi	12	Vad	Umf	42	Vel	Ur	72	Viz
Uc	13	Vai	Umg	43	Veli	Urc	73	Vl
Uch	14	Val	Uml	44	Vem	Urd	74	Vlade
Ucr	15	Valc	Ums	45	Ven	Ure	75	Vladi
Ud	16	Vald	Un	46	Ver	Uri	76	Vlado
Udr	17	Vale	Und	47	Verg	Urk	77	Vlai
Udri	18	Valer	Une	48	Vern	Url	78	Vlah
Udro	19	Vali	Unf	49	Vero	Urm	79	Vlas
Ue	**20**	**Valo**	**Ung**	**50**	**Verz**	**Urn**	**80**	**Vo**
Uf	21	Vals	Ungh	51	Ves	Uro	81	Vog
Ug	22	Valt	Ungu	52	Vet	Urq	82	Voi
Uh	23	Vam	Uni	53	Vev	Urr	83	Voicu
Uhl	24	Van	Unit	54	Vi	Urs	84	Voin
Uhr	25	Vani	Uniu	55	Vic	Ursu	85	Voino
Ui	26	Var	Univ	56	Vid	Uru	86	Voj
Uj	27	Varg	Unk	57	Vie	Urv	87	Vol
Uk	28	Varl	Unn	58	Vig	Urz	88	Von
Uks	29	Varo	Uno	59	Vij	Us	89	Vop
Ul	**30**	**Vart**	**Uns**	**60**	**Vil**	**Use**	**90**	**Vor**
Ule	31	Vas	Unt	61	Vim	Usi	91	Vos
Uli	32	Vasi	Unv	62	Vin	Usp	92	Vou
Ull	33	Vasile	Unw	63	Vino	Ut	93	Vr
Ulm	34	Vasili	Unz	64	Vint	Uti	94	Vran
Ulp	35	Vasilo	Uo	65	Vio	Utt	95	Vre
Ulr	36	Vass	Up	66	Vir	Uv	96	Vu
Uls	37	Vat	Upi	67	Vis	Uw	97	Vulp
Ult	38	Vau	Upo	68	Visi	Ux	98	Vs
Ulu	39	Vav	Upp	69	Viso	Uz	99	Vy

W	10	X	Weg	40	Xeno	Wils	70	Xo
Wa	11	Xa	Weh	41	Xenom	Wim	71	Xod
Wae	12	Xae	Wei	42	Xenon	Win	72	Xoe
Waf	13	Xai	Weig	43	Xenop	Wins	73	Xoi
Wag	14	Xal	Weil	44	Xenoph	Wint	74	Xol
Wah	15	Xalt	Weim	45	Xent	Wip	75	Xom
Wai	16	Xam	Wein	46	Xer	Wir	76	Xon
Wak	17	Xan	Weis	47	Xere	Wis	77	Xop
Wal	18	Xano	Weit	48	Xeri	Wit	78	Xor
Walk	19	Xant	Wel	49	Xerl	Wl	79	Xos
Wall	**20**	**Xanth**	**Well**	**50**	**Xerm**	**Wo**	**80**	**Xot**
Walt	21	Xao	Wels	51	Xern	Wol	81	Xou
Walz	22	Xap	Welt	52	Xero	Won	82	Xov
Wam	23	Xar	Wem	53	Xerp	Woo	83	Xu
Wan	24	Xas	Wen	54	Xerr	Wos	84	Xul
Wap	25	Xat	Wer	55	Xert	Wot	85	Xum
War	26	Xau	Wern	56	Xeru	Wou	86	Xun
Warr	27	Xav	Wert	57	Xerx	Wr	87	Xup
Wars	28	Xavi	Wes	58	Xi	Wri	88	Xur
Was	29	Xavu	West	59	Xif	Wro	89	Xus
Wass	**30**	**Xaw**	**Wet**	**60**	**Xil**	**Wrz**	**90**	**Xut**
Wat	31	Xax	Wev	61	Xim	Ws	91	Xuv
Wats	32	Xay	Wh	62	Xin	Wu	92	Xy
Watt	33	Xaz	Whi	63	Xio	Wur	93	Xyl
Wau	34	Xe	Who	64	Xip	Wus	94	Xym
Wav	35	Xei	Wi	65	Xir	Wut	95	Xyn
Way	36	Xel	Wie	66	Xis	Wy	96	Xyp
We	37	Xem	Wies	67	Xit	Wyl	97	Xyr
Wec	38	Xen	Wil	68	Xiu	Wys	98	Xys
Wee	39	Xeni	Will	69	Xiv	Wz	99	Xyt

Y	**10**	**Z**	**Yel**	**40**	**Zb**	**Young**	**70**	**Zir**
Ya	11	Za	Yem	41	Zd	Youngs	71	Zis
Yac	12	Zac	Yen	42	Ze	Your	72	Ziss
Yah	13	Zach	Yeo	43	Zeg	Yous	73	Zit
Yak	14	Zad	Yep	44	Zei	Yout	74	Ziv
Yal	15	Zag	Yer	45	Zeil	Youv	75	Ziz
Yale	16	Zah	Yes	46	Zeis	Youz	76	Zl
Yam	17	Zahare	Yet	47	Zeit	Yov	77	Zlo
Yan	18	Zahari	Yew	48	Zel	Yox	78	Zm
Yani	19	Zaharo	Yh	49	Zelt	Yoz	79	Zn
Yank	**20**	**Zahi**	**Yi**	**50**	**Zem**	**Yp**	**80**	**Zo**
Yann	21	Zai	Yk	51	Zen	Ypr	81	Zol
Yano	22	Zal	Yl	52	Zeo	Yps	82	Zon
Yant	23	Zam	Ym	53	Zep	Yr	83	Zop
Yao	24	Zamfir	Yn	54	Zer	Yri	84	Zor
Yap	25	Zamfire	Yo	55	Zes	Yrk	85	Zos
Yar	26	Zami	Yok	56	Zet	Ys	86	Zot
Yard	27	Zan	Yol	57	Zeu	Yss	87	Zott
Yarm	28	Zanes	Yom	58	Zev	Yst	88	Zou
Yaro	29	Zanf	Yon	59	Zey	Yt	89	Zs
Yarr	**30**	**Zann**	**Yong**	**60**	**Zi**	**Yu**	**90**	**Zt**
Yas	31	Zano	Yonn	61	Zic	Yul	91	Zu
Yat	32	Zap	Yop	62	Zif	Yum	92	Zug
Yatm	33	Zar	Yor	63	Zig	Yun	93	Zum
Yb	34	Zari	Yoık	64	Zik	Yur	94	Zun
Yc	35	Zarm	Yorks	65	Zil	Yus	95	Zur
Yea	36	Zaro	Yos	66	Zim	Yv	96	Zus
Year	37	Zat	Yost	67	Zin	Yvo	97	Zv
Yeat	38	Zau	Yot	68	Zio	Yvr	98	Zw
Yeg	39	Zav	You	69	Zip	Yz	99	Zy

VEDETĂ PERSOANĂ FIZICĂ

1. Autori menţionaţi prin nume real

Numele real, este format din : numele de familie, urmat de virgulă, prenume. Se notează în forma pe care o are în limba originală a autorului, la cazul nominativ. Este bine ca prenumele să fie completat, renunţându-se doar la o iniţială. Iniţiativa patronimică (numele attei) se completează doar pentru autorii din fostul spaţiu sovietic.

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
M. Eminescu Mihail Eminescu Mihai Eminescu Eminescu M. Eminovici	EMINESCU, Mihai
Al.O.Teodoreanu Păstorel Teodoreanu	TEODOREANU, Alexandru O.
Nicolaus Copernicus Nicolae Copernic Nikolaus Kopernikus	COPERNICUS, Nicolaus

Observaţie: Se fac fişe de trimitere

1.1. Forma completă sub care apare

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Henri Alban Fournier	ALAIN-FOURNIER
Joseph Teodor Konrad Korzeniowzki	CONRAD, Joseph

1.2. Numele sau forma sub care autorii pot fi cel mai lesne identificaţi (numele purtat înainte şi după căsătorie/divorţ pentru femei, numele sub care s-a făcut persoana cunoscută printr-o activitate publică şi numele sub care a activat

PE CARTE		VEDETA UNIFORMĂ
Agatha Mollowan	Agatha Christie	CHRISTIE, Agatha
Agatha Grigorescu	Agatha Bacovia	GRIGORESCU - BACOVIA, Agatha
Claudia Millian	Claudia Millian	MILLIAN, Claudia

1.3. Dacă o persoană a activat în două ţări diferite şi şi-a adaptat numele la uzanţa ţării adoptive, se alege ca vedetă uniformă fie forma numelui din ţara natală (dacă descrierea se face în acea ţară), fie forma numelui din ţara în care activitatea sa a fost mai rodnică

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Elena Văcărescu	VACARESCO, Helene (Franţa) VĂCĂRESCU, Elena (România)
Eugen Ionescu	IONESCO, Eugene (Franţa) IONESCU, Eugen (România)

Observaţie: Se fac fişe de trimitere

1.4. Când doi autori cu acelaşi nume de familie (fraţi, tată şi fiu, soţ) scriu în colaborare, iar lucrările lor sunt semnate fie cu numele comun precedat de gradul de rudenie, fie cele două prenume sunt legate prin conjuncţia

«şi», vedeta uniformă este formată din: nume de familie, urmat de prenume, pentru fiecare coautor

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Mitzura şi Baruţu T. Arghezi	ARGHEZI, Mitzura T. ARGHEZI, Baruţu T.
Fraţii Grimm	GRIMM, Jacob GRIMM, Wilhelm
Fraţii Goncourt	GONCOURT, Edmond GONCOURT, Jules
Constantin şi Hadrian Daicoviciu	DAICOVICIU, Constantin DAICOVICIU, Hadrian

1.5. În cazul în care numele de familie nu poate fi deosebit cu certitudine de prenume, catalogatorul trebuie să stabilească din lucrările de referinţă cele două părţi ale numelui. În situaţia în care numele de familie nu poate fi stabilit cu certitudine, se aplică din oficiu inversarea

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Theodor Constantin	CONSTANTIN, Theodor
George Tudor	TUDOR, George
Joseph Henry	HENRY, Joseph
Bruno Walter	WALTER, Bruno

Observaţie: Se fac fişe de trimitere

Există situaţia în care unii autori, fără a fi maghiari sau japonezi, semnează : numele de familie, prenume.

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Nicuţă Tănase	NICUŢĂ, Tănase
Pop Simion	STANCIU, Stoian

Observaţie: Se fac fișe de trimitere

2. Nume de familie compuse

Vedeta uniformă se stabileşte potrivit uzanţei naţionale a ţării al cărei cetăţean este :

2.1. Numele compuse legate prin linioară

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Petre Constantinescu-Iaşi	CONSTANTINESCU-IAŞI, Petre
N. A. Rimski-Korsakov	RIMSKI-KORSAKOV, Nikolai

Observaţia 1.
Linioara de unire leagă numele de familie a doi coautori.

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Erckmann-Chatrian	ERCKMANN, Emile CHATRIAN, Alexandre

Observaţia 2:
Autorul este mai cunoscut sub a doua parte a numelui.

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Barbu Ştefănescu-Delavrancea	DELAVRANCEA, Barbu Ştefănescu
M.I.Goleniscev-Kutuzov	KUTUZOV, Mihail Ilarionovici Goleniscev

Observaţie: Se fac fişe de trimitere

Observaţie: Prenumele este legat prin linioară de numele de familie

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Roger-Ferdinand	FERDINAND, Roger

2.2. Nume compuse legate printr-o prepoziţie/conjuncţie /articol

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Ion Ionescu de la Brad	IONESCU DE LA BRAD, Ion
Bernardin de Saint-Pierre	BERNARDIN DE SAINT-PIERRE, Henri
Giuseppe Tommasi	TOMASI DI LAMPEDUSA, Giuseppe
Miguel Cervantes de Saavedra	CERVANTES DE SAAVEDRA, Miguel

2.3. Nume compuse din părţi separate sau nume duble

a) sunt evidenţiate în vedetă începând cu prima parte a numelui pentru autorii români, italieni, de limbă

franceză, de limbă spaniolă, germani, olandezi, belgieni, maghiari

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Ion Budai Deleanu	BUDAI DELEANU, Ion
Heliad Heliade Rădulescu Ion Eliade Rădulescu Eliad	ELIADE RĂDULESCU, Ion
Vicente Blasco Ibanez	BLASCO IBANEZ, Vicente

b) sunt evidenţiate în vedetă începând cu a doua parte a numelui, pentru autorii anglo-americani, portughezi, brazilieni, scandinavi, islandezi, olandezi

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
John Stuart Mill	MILL, John Stuart
Jose Gomes Ferreira	FERREIRA, Jose Gomes

2.4. Vedeta uniformă pentru numele femeilor căsătorite, care iscălesc după căsătorie cu vechiul nume, urmat de numele soţului, este formată din: numele soţului, urmat de vechiul nume:

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Harriet Beecher Stowe	STOWE, Harriet Beecher
Mary Duncan Carter	CARTER, Mary Duncan
Marie Sklodowska-Curie	CURIE, maria Sklodowska

Observaţie: Se fac fişe de trimitere la cel de al doilea nume

Dacă limba autorului este: româna, ceha, maghiara, italiana sau spaniola, vedeta uniformă se întocmeşte la : primul nume, numele de domnişoară, urmat de numele obţinute după căsătorie

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Hortensia Papadat-Bengescu	PAPADAT-BENGESCU, Hortensia

Observaţie: Se fac fişe de trimitere

3. Numele cu prefixe (prepoziţii, articole) se notează potrivit uzanţelor ţării al cărei cetăţean este autorul

3.1 Autori din ţări de limbi romanice (română, farnceză, iatliană, spaniolă, portugheză, retoromană)

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Giuseppe Tommasi di Lampedusa	TOMMASI DI LAMPEDUSA, Giuseppe
Francisco Cervantes de Salazar	CERVANTES DE SALAZAR, Francisco
Ion Budai Deleanu	BUDAI DELEANU, Ion
Pedro Alvarez Cabral	CABRAL, Pedro Alvarez
Vicente Blasco Ibanez	BLASCO IBANEZ, Vicente
Jean de La Fontaine	LA FONTAINE, Jean de
Edmondo De Amici	DE AMICIS, Edmondo
Vasile A Mariei	A MARIEI, Vasile
Alfred de Musset	MUSSET, Alfred de

Charles-Augustin Sainte-Beuve	SAINTE-BEUVE, Charles Augustin

Observaţii :

- Numele moderne româneşti precedate de prefixe formate din conjuncţii, prepoziţii, articole au tendinţa de a face corp comun cu acestea: DINCETATE, Cecilia; DECUSEARĂ, Crina
- Şi unele nume franceze au tendinţa de a îngloba prefizele: DELACROIX, Eugene; DUCHAMP, Marcel

Observaţie: Se fac fişe de trimitere

3.2 Nume de autori anglo-saxoni (engleze, scoţiene, irlandeze, nord-americane)

Prefixele A., Ab, Ap, (de origine gaelică, cu sensul de „fiu"), M., Mc, mac (caracteristic scoţiene), „O" (specific irlandez şi scoţian, cu semnificaţia „descendent"), Fitz (de origine normadă, cu sensul de„fiu"), Saint (frecvent sub forma St.), ca şi prefizele formate din particule, prepoziţii, articole de origine străină, întâlnite mai ales la numele nord-americane.

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Sean O'Casey	O'CASEY, Sean
Daphne Du Maurier	DU MAURIER, Daphne
Ford Madox Ford	FORD, Ford Madox
Mazo De La Roche	DE LA ROCHE, Mazo

Observaţie: Se fac fişe de trimitere

3.3.Nume de autori din ţările de limbi germanice

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Charles De Coster	DE COSTER, Charles
Vincent van Gogh	GOGH, Vincent van
Friederich von Schiller	SCHILLER, Friedrich von

Observaţie: Se fac fişe de trimitere

3.4.Nume de autori slavi (ruşi, ucraineni, bieloruşi, sîrbi, poloni, cehi, slovaci, sloveni) se transliterează conform stasului indicat**.**

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
P.A.Tolstoj(1761-1844)	TOLSTOJ, Petr Alezandrovic
P.A.Tolstoj(1645-1729)	TOLSTOJ, Petr Andreevic
N.A.Rimskij-Korsakov	RIMSKIJ-KORSAKOV, Nicolaj Andreevic

NU fac parte din nume şi se notează în vedetă după prenume următoarele prefixe :

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Eudoxiu Hurmuzaki	HURMUZAKI, Eudoxiu de
Simone de Beauvoir	BEAUVOIR, Simone de
Agrippa d'Aubigne	AUBIGNE, Agrippa d’
Miguel de Cervantes Saavedra	CERVANTES SAAVEDRA, Miguel de

Alvaro de la Iglesia	IGLESIA, Alvaro de la
Martinho Auguste da Fonseca	FONSECA, Martinho Augusto da
Friedrich von Schiller	SCHILLER, Friedrich von
Di Gleria Janos	GLERIA JANOS, di

3.5. Nume de autori maghiari şi orientali

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Petofi Sandor	PETOFI, Sandor
Jokai Mor	JOKAI, Mor
Ahmed Hikmet	AHMET HIKMET
Nazim Hikmet	HIKMET, Nazim
Lim Yauw Tjin	LIM, Yauw Tjin

Observaţii:

- în stabilirea vedetei uniforme la numele personalităţilor din Orientul Apropiat, Mijlociu şi Îndepărtat, se respectă regulile specifice fiecărei ţări. Consultarea lucrărilor de referinţă este obligatorie: numele autorilor arabi şi persani anteriori anului 1800 cunosc o anumită ordine în stabilirea vedetei uniforme;
- numele autorilor turci anteriori anului 1934 se scriu ca pe carte;
- numele autorilor indieni cunosc şi ei o anumită împărţire cronologică pentru stabilirea vedetei;

- pentru numele autorilor chinezi, coreeni, japonezi vedeta uniformă se stabileşte în general în ordinea aşezării cuvintelor;
- numele autorilor din Birmania, Thailanda, Indonezia, Malaezia cunosc şi ei diferite modalităţi de stabilire a vedetei uniforme. Consultarea Internetului este obligatorie în vederea găsirii formei corecte

3.6. Nume de autori antici şi medievali

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Kong Fu-tze	CONFUCIUS
Titus Lucretius Carus sau Lucretiu	LUCRETIUS CARO, Titus
Publius Ovidius Naso sau Ovidiu	OVIDIUS NASO, Publius
Caius Julius Caesar	CAESAR, Caius Julius
Publius Cornelius Tacitus	TACITUS, Publius Cornelius
Homer, Omeros sau Homerus	HOMERUS
Plutarch, Plutarchus sau Plutarchos	PLUTARCHUS
Dante Aligheri	DANTE, Alighieri
Leonardo da Vinci	LEONARDO da Vinci
Michelangelo Buonarrotti	MICHELAGELO, Buonarrotti
Sandro Botticelli	BOTTICELLI, Sandro

Erasmus din Rotterdam sau Erasm	ERASMUS ROTTERDAMUS, Desiderius
Cartesius(1596-1650)	DESCARTES, Rene

Observaţie: Se fac fişe de trimitere

Observaţii:

- Pentru autorii greci clasici, ar trebui adoptată forma latină a numelui lor
- Numele cetăţeanului roman format din : praenomen (prenume), nomen (nume), cognomen (porecla). Uneori numele aveau două porecle : Publis Cornelius Scipio Africanus
- La adresa URL : http://www.geocites.com /Athens/Forum/2597/grelatbe.html pot fi consultate vedetele corecte pentru aceşti autori

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Dante Aligheri	DANTE ALIGHERI
Leonardo da Vinci	LEONARDO DA VINCI
Michelangelo Buonarrotti	MICHELANGELO, Buonarrotti
Sandro Botticelli	BOTTICELLI, Sandro
Erasmus din Rotterdam sau Erasm	ERASMUS ROTTERDAMUS, Desiderius
Cartesius (1596-1650)	DESCARTES
Axinte Uricariul	AXINTE URICARIUL

Pîrvu Mutul	PÎRVU MUTUL
Grigore Ureche	URECHE, Grigore
Chretien de Troyes	CHRETIEN DE TROYES
Francois Villon	VILLON, Francois
Jan van Eyck	EYCK, Jan van

Observaţie: Se fac fişe de trimitere

Observaţii:

- Numele autorilor medievali din Europa sunt alcătuite din: Nume personal, urmat de un prenume derivând din denumirea localităţii de origine, de la numele tatălui, de la meseria exercitată. Este o tendinţă de latinizare şi se manifestă în special în ţările în care latina avea o circulaţie intensă
- Numele personalităţilor din epoca Renaşterii sunt menţionaţi în vedetă în forma cea mai cunoscută
- Excepţie fac autorii cunoscuţi cu precădere sub forma latinizată

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Nicolaus Olahus	Nicolaus Olahus
Nostradamus	NOSTRADAMUS
Desiderius Erasmus Rotterdamus	ERASMUS ROTTERDAMUS, Desiderius

- Numele autorilor bizantini se menţionează în vedetă începând cu numele personal sau cu porecla, în forma latinizată

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Anna Comnena	COMNENA, Ana

4. Autori menţionaţi prin pseudonim

În cazul în care un autor semnează una sau mai multe lucrări sau toate lucrările cu un pseudonim, vedeta uniformă se stabileşte la forma sub care autorul este cel mai cunoscut

4.1. Pentru autorii care iscălesc cu un nume real dar şi cu un pseudonim, vedeta uniformă se stabileşte la numele real

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
George Coşbuc C. Bocşu	COŞBUC, George
G.Ibrăileanu C.Vrajă	IBRĂILEANU, Garabet
G.Călinescu Aristarc Nicanor	CĂLINESCU, George

Observaţie: Se fac fişe de trimitere

4.2. Pentru autorii cunoscuţi sub un pseudonim, vedeta uniformă se stabileşte la forma pseudonimului

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Ion N.Theodorescu Tudor Arghezi Ion Theo	ARGHEZI, Tudor
George Vasiliu George Bacovia	BACOVIA, George
Jacques-Anatole Thibaud	FRANCE, Anatole

Observaţie: Se fac fişe de trimitere

4.3. Pseudonimele alcătuite dintr-un singur nume, fără iniţială, vedeta uniformă este formată din acel nume singur

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Urmuz Demetru Dem. Demetrescu-Buzău	URMUZ
Vercors (Jean Bruller)	VERCORS

Observaţie: Se fac fişe de trimitere

4.4. Pentru pseudonimele alcătuite dintr-un nume personal însoţite de un epitet (calificativ) sau indicând localitatea de origine, vedeta uniformă este alcătuită din numele personal

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Gheorghe din Moldova	GHEORGHE di Moldova
Victor Kernbach Elin Pelin Dimităr Ivanov Pelin	ELIN PELIN

Observaţie: Se fac fişe de trimitere

4.5. Pentru autorii care au iscălit constant cu un pseudonim format dintr-un prenume şi un nume, vedeta uniformă este formată din : nume real şi prenume

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Radu Tudoran Nicolae Bogza	TUDORAN, Radu
Ilarie Voronca Eduard Marcus	VORONCA, Ilarie
Georges Sand Marie Aurore Dupin, Baronne Dudevant	SAND, Georges
Pablo Neruda Neftali Ricardo Reyers	NERUDA, Pablo

Observaţie: Se fac fişe de trimitere

4.6. În cazul pseudonimelor formate din nume precedate de un titlu, de un termen de adresabiliatte, vedeta este formată din : nume, urmat de titlul, termenul de adresabilitate

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Doctorul Ygrec I. Glicsman	YGREC, doctorul
Sieur de Freville	FREVILLE, sieur de

Observaţie: Se fac fişe de trimitere

4.7. Pseudonimele sub forma unui cuvânt specific (epitet, apelativ) a unei formule, a unei expresii, vedeta uniformă este ca exprimarea de pe carte

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Saiat-Nova (Arutin Saiadean –„regele trubadur”)	SAIAT-NOVA
Salom Alehem (Solomon Rabinovici –„bine ai venit”)	SALOM ALEHEM

Observaţie: Pseudonimul lui Gala Galation „calea laptelui” (Grigore Pişculescu) a fost asemănat cu un prenume urmat de numele de familie. Forma corectă este GALACTION, Gala.

Observaţie: Se fac fişe de trimitere

4.8. Pentru autorul cunoscut sub pseudonim şi sub numele real, numele real poate fi adăugat în paranteze rotunde după pseudonim

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Voltaire (Francois-Marie Arouet)	VOLTAIRE (Francois-Marie Arouet)
Stendhal (Henri Beyle)	STENDHAL (Henri Beyle)
George Eliot (Marz-Ann Cross Evans)	ELIOT, George (Marz-Ann Cross Evans

4.9. Când o personalitate a activat în două domenii diferite şi şi-au semnat lucrările cu nume diferite, se stabilesc două vedete uniforme

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Ion Barbu	BARBU, Ion
Dan Barbilian	BARBILIAN, Dan

Observaţie: Într-o bibliotecă de matematică, vedeta va fi: BARBILIAN, Dan

4.10. Porecla autorului este mai cunoscută ca formă decât cu numele real

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Paolo di Dono	UCELLO, Paolo di Dono zis
Sandro di Mariano Filipepi, zis Botticelli	BOTTICELLI, Sandro di Mariano Filipepi
Domenico Theotocopuli, zis el Greco	EL GRECO, Domenico Theotocopuli
Dimitrie S.Panaitescu-Perpessicius	PANAITESCU-PERPESSICIUS, Dimitrie

4.11. Autori menţionaţi prin criptonime

În cazul în care autorul este menţionat pe carte printr-un criptonim (nume fictiv, imaginar, format din iniţiale, ales de autorul unei lucrări, al unei opere de artă pentru a semna) descrierea principală se face la titlu, indicându-se în descriere şi criptonime, făcându-se o trimitere la titlul adoptat ca vedetă

Ploaia de trandafiri, de I.B.
Arta de a divorţa. De un avocat

Observaţie: Se fac fişe de trimitere

În cazul în care autorul a fost depistat de către catalogator din alte surse, procedăm ca în exemplul de mai jos:

Poesii de N.N. (Iaşi , 1865)

- Descrierea principală: NICOLEANU, Nicolae
- Descrierea complementară: Poesii, de N.N.
- Trimitere: N.N. vezi NICOLEANU, Nicolae

Viorele. Poesii de Doamna A. A.(1873)

- Descrierea principală: ARICESCU, Iulia
- Descrierea complementară la: Viorele, de Doamna I. A.
- Trimitere: I. A. (Doamna) vezi ARICESCU, Iulia

În situaţia criptonimelor, catalogatorul are un rol important de a depista în lucrări de referinţă adevăratul nume al creatorului.

5. Titluri nobiliare, titluri de adresare, titluri ştiinţifice, nume onorifice, nume laice, nume religioase

Vedeta uniformă este forma cea mai des întrebuinţată

5.1. Numele de suverani (împăraţi, regi, domni, principi etc.) se menţionează în vedetă în ordinea următoare: numele personal, numărul de ordine (în cifre romane) în suita de suverani din aceeaşi dinastie, din aceeaşi ţară, purtând acelaşi prenume; porecla sub care este cel mai adesea identificat (în situaţia existenţei în aceeaşi ţară a mai mulţi suverani cu acelaşi prenume, fără număr de ordine); numele de familie (dacă este un element

sigur de identificare); în mod obligatoriu titlu de suveran (împărat al...; rege al...; domn al...;) şi denumirea ţării în care a domnit.

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Ştefan cel Mare (1457-1504)	ŞTEFAN CEL MARE, domn al Moldovei
Ştefan Lăcustă (1538-1540)	ŞTEFAN LĂCUSTĂ, domn al Moldovei
Bogdan III (Bogdan cel Orb (1505-1517)	BOGDAN III, domn al Moldovei
Doamna Chiajna, soţia lui Mircea Ciobanul, domn al Ţării Româneşti (1559-1568)	CHIAJNA, doamna
Ludovic al XIV-lea al Franţei (regele Soare) (B. publice în cataloagele tradiţionale)	LUDOVIC XIV, rege al Franţei LUDOVIC, roi de France (B. univ.în cataloagele tradiţionale)
Elisabeta I, regină a Angliei şi a Irlandei	ELISABETA I, regină a Angliei şi a Irlandei (B.Publice) ELISABETH I, Queen of England and Ireland

Observaţie: Când suveranul poate fi identificat mai lesne prin numele dinastiei, al familiei sau al clasei, atunci vedeta uniformă devine acest nume, iar aşezarea fişelor în catalog se ordonează după ordinea alfabetică a prenumelor.

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Şerban Cantacuzino (1678-1688)	CANTACUZINO, Şerban, domn al Ţării Româneşti
Ştefan Cantacuzino (1714-1716)	CANTACUZINO, Ştefan, domn al Ţării Româneşti
Antioh Cantemir, domn al Moldovei (1695-1700 şi 1705-1707)	CANTEMIR, Antioh, domn al Moldovei
Constantin Cantemir, zis cel Bătrân, domn al Moldovei	CANTEMIR, Constantin, domn al Moldovei (1685-1693)
Dimitrie Cantemir, domn al Moldovei	CANTEMIR, Dimitrie, domn al Moldovei 1693, 1710-1711)

5.2. Titlurile nobiliare sunt indicate, după caz, înainte sau după prenume

5.2.1.Persoana este cunoscută sub titlul nobiliar

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Louis de Rouvroz, duce de Saint-Simon	SAINT-SIMON, Louis de Rouvroz, duce de
George Gordon, lord Byron	BYRON, George Gordon, lord
Charles de Secondat, baron de Montesquieu	MONTESQUIEU, Charles De Secondat, baron de

5.2.2. Persoana este mai cunoscută sub numele de familie

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Joseph Fouche, duce de Otrante	FOUCHE, Joseph, duce d'Otrante
Francis bacon, baron Verulam	BACON, Francis, baron Verulam

5.2.3. Rangurile nobiliare trebuie să fie menţionate în vedetă în special în cazul autorilor omonimi

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Stolnicul Constantin Cantacuzino	CANTACUZINO, Constantin, stolnicul
Spătarul Nicolae Milescu	MILESCU, Nicolae, spătarul

5.2.4. Titlurile de adresare (domnul, doamna, domnişoara) se păstrează în vedeta uniformă numai dacă figurează pe carte însoţind numele de familie şi nu se poate stabili prenumele autorului

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
M-me de Stael	STAEL, Germaine Necker, baroană de
D-ra Ştefania Mărăcineanu	MĂRĂCINEANU, Ştefania

5.2.5. Numele de sfinţi şi de înalţi demnitari bisericeşti se trec în vedetă în următoarea ordine: numele religios, numele de familie, poreclă. Papii sunt menţionaţi sub

numele religios, urmat de numărul de ordine)în cifre romane) în cadrul aceluiaţi nume religios.

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Sfântul Ioan Gură de Aur	IOAN GURĂ-DE-AUR, sfânt IOANNES CHRYSOSTOMOS, sfânt
Sfântul Antonie cel Mare	ANTONIE CEL MARE, sfânt
Sfântul Francisc de Assisi	FRANCESCO D'ASSISI, sfânt
Monahul Neofit	NEOFIT, monahul
Mitropolitul Dosoftei	DOSOFTEI, mitropolit al Moldovei
Patriarhul calinic al Constantinopolului	CALINIC MICLESCU, mitropolit al Moldovei
Stareţul Calinic	CALINIC, stareţ al mânâstirii Cernica
Diaconul Coresi	CORESI, diaconul
Papa Pius al II-lea	PIUS II, papa

6. Autori omonimi

- Pentru a deosebi după nume identice de familie, având şi acelaşi prenume, se adaugă în vedetă un element de individualizare : patronimicul ; preofesia ; domeniul de activitate
- Titluri nobiliare : anul naşterii, porecla, etc.

- Localităţi în care s-au născut sau şi-au desfăşurat activitatea

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Ion Creangă	CREANGĂ, Ion
Ion Creangă- matematician	CREANGĂ, Ion (matematician)
Ion Creangă –electronist	CREANGĂ, Ion (electronist)
Pieter Brueghel cel Bătrân	BRUEGHEL, Pieter, cel Bătrân
Jan Brueghel de Catifea	BRUEGHEL, Jan de Catifea
Alexandre Dumas-pere	DUMAS, Alexandre, pere
Alexandre Dumas-fils	DUMAS, Alexandre, fils
Gen. A. Dumas	DUMAS, Alexandre (general)
Ing.A.Dumas	DUMAS, Alexandre (inginer)
Papa Alexandru al III-lea	ALEXANDRU III, papa
Regele Alexandru I al Greciei	ALEXANDRU I, rege al Greciei

TERMENI SPECIFICI

Termeni specifici pentru ISBD (M)

1.	**Colecție de publicații monografice**	Ansamblul de publicații monografice care apar independent, sub un titlu comun, au aceeaşi adresabilitate, sunt publicate sub aceeaşi responsabilitate editorială, în volume succesive, de regulă numerotate, numărul şi periodicitatea find nedeterminate.
2.	**Monografie**	Publicație neserială cuprinzând text şi/sau ilustrații, într-o formă lizibilă cu ochiul liber, prezentată fie într-un singur volum, fie în mai multe volume, apărute sau în curs de apariție.
3.	**Monografie în mai multe volume**	Publicația compusă dintr-un număr limitat de părți succesive, distincte din punct de vedere fizic, concepută sau apărută ca o entitate; diferitele părți pot avea propriile lor tilturi şi mențiuni de responsabilitate.

Termenei specifici utilizați de ISBD(A)

1.	**Amprentă**	Grupul de caractere extrase din textul publicației (în condiții stabilite convențional) cu scopul identificării unicității publicației
2.	**Caiet**	Grupajul de foi rezultat din împăturirea uneia sau mai multor coli de hârtie
3.	**Colofon**	Grupajul de informații care apare la sfârşitul unei publicații monografice vechi şi conține , de regulă, date referitoare la publicarea sau tipărirea acesteia; colofonul mai conține şi date referitoare la titlu şi mențiuni de responsabilitate, la cuprins, ilustrare, patronaş sau subvenționarea materială a publicației
4.	**Pagină frontispiciu** **Pagină frontispiciu**	Planşă gravată, plasată la începutul volumului, înaintea paginii de titlu, conținând sau nu elemente ale titlului.
5.	**Publicații monografice vechi**	Denumirea convențională atribuită publicațiilor monografice tipărite de la apariția tiparului până la 1800 inclusiv pentru

		publicaţiile străine şi de la 1508 la 1830 inclusiv pentru publicaţiile româneşti
6.	**Signatură**	Literele, cifrele sau semnele tipărite în partea de jos a paginii, sub ultimul rând, pentru a indica legătorului ordinea caietelor şi a paginilor.

Termeni specifici ISBD (CM)

1.	**Cartuş**	Cadrul ornamental sau un loc rezervat pe hartă pentru titlu sau alte date bibliografice
2.	**Materiale cartografice**	Denumirea generică desemnând materialele tipărite sau produse fizic care reprezintă în întregime sau în parte, Pământul sau orice corp ceresc, la orice scară, cum sunt: hărţi aeronautice de navigaţie şi hărţi cereşti, globuri, bloc-diagrame, fotograme aeriene sau terestre, imagini din spaţiu, vederi generale, atlase etc.
3.	**Secţiune**	Diviziunea unei hărţi pe zone datorită dimensiunilor limitate ale hârtiei sau tehnicii tipografice.

Termeni specifici ISBD (PM)

1.	**Numărul editorului**	Numărul dat de editor, care, de obicei, apare pe pagina de titlu a unei publicații de muzică tipărită.
2.	**Numărul publicației de muzică tipărită**	Numărul care apare în partea de jos a paginilor unei publicații de muzică tipărită, uneori şi pe pagina de titlu, indicând setul de plăci tipografice după care s-a realizat lucrarea respectivă.
3.	**Publicație de muzică tipărită**	Publicația neserială cuprinzând note muzicale cu sau fără text, cu sau fără ilustrații într-o formă lizibilă cu ochiul liber, prezentată fie într-un singur volum, fie în mai multe volume deja apărute sau în curs de apariție.
4.	**Partitură generală**	Notația muzicală ce cuprinde toate instrumentele şi vocile lucrării ca se descrie, aranjate pe portative, pe grupe de instrumente, din registrul acut în cel grav
5.	**Partitură corală**	Notația muzicală a unei lucrări pentru cor sau pentru cor şi orchestră, care dă numai partea corală
6.	**Partitură vocală**	Notația muzicală a unei lucrări pentru soliști, cor şi orchestră,

care dă numai partea vocală.

7.	**Partitură condensată**	Notația muzicală care dă numai liniile melodice principale ale unei lucrări, pe un număr minim de portative, organizate, în general, pe grupe de instrumente.
8.	**Partitură mică (de buzunar)**	Partitură generală, tipărită într-un format mai mic şi care, în mod obişnuit, nu este destinată a fi folosită în concert.
9.	**Ştimă**	Termenul ce defineşte o extragere din textul muzical al une lucrări, extragere destinată unui instrument sau unei voci din ansamblu.
10.	**Pian sau vioară conductor**	Partea solistică ce cuprinde anumite indicații adăugate pe partitură, ce dau posibilitatea interpretului să îndeplinească şi funcția de dirijor.
11.	**Reducție pentru canto şi pian**	Notația muzicală a unei lucrări pentru voci şi orchestră, care dă partea vocală integral, iar partea orchestrală în reducția pentru pian.

Termeni specifici ISBD(NBM)

1.	**Conteiner**	Teremen generic folosit în descrierea bibliografică atunci când nu există un termen specific adecvat (plic, mapă,

		cutie, etc.), pentru desemnarea ambalajului de formă şi dimensiuni standardizate, separabil fizic de materialul audiovizual pe care îl conține.
2.	**Data fonogramei („p”)**	Simbol de copyright, urmat de o dată, cunoscută ca “data fonogramei”. În general, indică prima dată a înregistrării sonore.
3.	**Etichetă**	Suportul (hârtie, carton, plastic etc.) care cuprinde elementele de identificare a unui material audiovizual, plasat direct pe acesta şi constituind o sursă de informare. Elementele de identificare imprimate direct pe materialul audiovizual reprezintă, de asemenea, o etichetă.
4.	**Materiale audiovizuale**	Documentele realizate pentru a fi percepute pe cale vizuală, auditivă sau în mod combinat, produse în exemplare multiple. Nu sunt materiale audiovizuale: fişierele de date lizibile cu calculatorul şi efemeridele (formulare, cărți de vizită, fişe tehnice, invitații program etc.)
5.	**Sursă nespecifică de informare**	Sursa complementară de informare care însoțește uneori materialul audiovizual descrie; de exemplu, textul explicativ

		însoțitor.
6.	**Sursă specifică de informare**	Sursa de informare care însoțește permanent materialul audiovizual descris, echivalentă cu paginile de tiltu sau substituientele lor (de exemplu, eticheta pentru discurile audio, genericul pentru filmele cinematografice)

Termeni specifici ISBD (ER)

1.	**Acces**	Metodă de obținere de resurse de date şi programe
2.	**Acces local**	Metodă de obținere a unei resurse electronice prin utilizarea unui suport fizic cum ar fi un disk/disc, o casetă sau un cartuş, destinat a fi introdus de către utilizator într-un periferic ataşat unui calculator, de regulă un microcalculator.
3.	**Acces de la distanță**	Metodă de utilizare a unei resurse electronice atunci când utilizatorul nu are de mânuit un suport fizic. Resursele sunt stocate pe echipamente de stocare de mare capacitate, întreținute mecanic sau de către un operator, inclusiv hard disk-urile microcalculatoarelor.
4.	**Calculator**	Maşină care primeşte, stochează , gestionează şi

		comunică informaţii şi/sau instrucţiuni. Calculatoarele se clasifică în general în trei grupe: (1) calculatoare de tip mainframe, (2) minicalculatoare şi (3) microcalculatoare, cunoscute şi ca “home computer”, “personal computer” sau “business computer”.
5.	**Catalog (Electronic)**	vezi **Director**
6.	**CD-I (Compact Disc Interactive)**	Format de tip disc compact promovat de Philips şi Sony care stochează resurse electronice, inclusiv sunet, text, imagini fixe şi în mişcare, sub formă optică , utilizabil cu ajutorul unui CD-player.
7.	**CD-ROM (Compact Disc Read-Only Memory)**	Format de tip disc compact care stocheaz resurse electronice, inclusiv sunet, text, imagini fixe şi în mişcare, sub formă optică , utilizabil cu ajutorul unui CD-ROM player.
8.	**Color**	Două sau mai multe culori în care este codificat un program sau pe care le afişează un ecran. Programele codificate pentru un afişaj color necesită un monitor color, iar în cazul anumitor calculatoare, un pachet de culori.
9.	**Compresie**	Metodă de compactare a

		informaţiei în vederea unei transmisii sau stocări mai eficiente, folosit în segmente cum ar fi: comunicarea de date, sisteme de gestionare a bazelor de date şi transmisii prin facsimil.
10.	**Director**	Listă de fişiere cu nume de fişiere asociate, care poate fi vizualizată şi ordonată în diferite moduri (de exemplu alfabetic sau cronologic, dup mărime sau sub forma unor icon-uri în cazul unei interfețe grafice). Se mai numeşte şi „catalog”.
11.	**Disc**	vezi formatele specifice de discuri optice**: CD-I (Compact Disc-Interactive), CD-ROM (Compact Disc Read-Only Memory, Photo CD (Photo Compact Disc)**
12.	**Disk**	vezi **Hard disk**
13.	**Disk magnetic**	vezi **Hard disk**
14.	**Documentație**	Informație promovată de către editor, autor etc. odată cu resursa, sub formă de manuale sau ghiduri (uneori electronice) şi care se referă la deschiderea, folosirea şi întreținerea resurselor electronice şi a sistemelor informatizate.

15.	**Ecran inițial**	Informații despre titlu care apar pe un monitor sau ecran, afişate, de regulă , în cadrele de deschidere ale unei resurse.
16.	**Hard disk**	Disc magnetic neflexibil, protejat de un container solid, folosit pentru citirea şi scrierea resurselor electronice; hard disk-urile pot fi fixe sau mobile.
17.	**Hardware**	Componentele fizice ale unui calculator, inclusiv echipamentul electronic sau mecanic folosit în operarea cu un sistem informatizat.
18.	**Home computer**	vezi **Calculator**
19.	**Internet**	Rețea complexă compusă dintr-un număr de rețele mai mici interconectate şi care foloseşte protocolul Internet (IP) şi alte protocoale similare. Internet-ul oferă , printre altele, servicii cum ar fi: transfer de fişiere, poştă electronică , logare de la distanță , ştiri (vezi şi World Wide Web).
20.	**Înregistrare**	Grup de cuvinte, numere sau simboluri ori o combinație între acestea, formând o unitate din punct de vedere al conținutului sau utilizării (de exemplu o intrare bibliografică

		într-un catalog de bibliotecă , un caz care face obiectul unui anchete, un punctaj al unui test).
21.	**Listare**	Imprimare sau afişare a textului unui program sau conținutul unei resurse.
22.	**Meniu**	Listă de opțiuni disponibile ataşate unui fişier
23.	**Nume de fişier**	Nume compus, de regulă , dintr-un număr maxim de caractere alfanumerice folosit pentru a identifica fie o resursă de date, fie un program al calculatorului. Cunoscut şi ca Nume de set de date.
24.	**Nume de set de date**	vezi **Nume de fişier**
25.	**Pagină de Web**	Una dintre paginile unui document hypertext dintr-un site World Wide Web. Paginile de web, inclusiv subcomponenta „pagini gazdă", se referă la colecția imensă de documente care alcătuiesc World Wide Web (vezi şi Pagină gazdă, World Wide Web).
26.	**Pagină gazdă**	Ecranul principal sau inițial al unui document de tip hypertext într-un site World Wide Web. Home page-urile sunt o subcomponentă a „paginilor de Web", care conțin

		informaţii despre sisteme, servicii şi produse şi, în plus, furnizează legături cu ajutorul cuvintelor, URL-urilor etc. înspre alte documente şi site-uri Web înrudite.
27.	**Periferic**	Accesoriu conectat la un sistem informatizat şi folosit, de regulă , ca intermediar în operaţiunile de tip input-output (de exemplu o imprimant, un joystick).
28.	**Personal computer**	vezi **Calculator**
29.	**Photo CD (Photo Compact Disc)**	Format de tip disc compact promovat de Kodak, care stochează cadre digitale sau negative de 35 mm. Pentru a citi imagini adăugate după un set original este nevoie de un driver de CD-ROM multisesiune.
30.	**Producător**	Persoană fizică sau colectivitate cu responsabilitate financiară şi/sau administrativă asupra proceselor fizice prin care sunt produse resursele electronice. Responsabilităţile specifice pot avea legătură în diverse grade cu aspectele creative şi tehnice ale unei anumite lucrări, inclusiv date de anchetă şi date

		de conversie în formă computerizată .
31.	**Publicaţie (Resursă electronică delocalizată)**	În contextul ISBD (ER), toate resursele electronice delocalizate sunt considerate ca publicate. Înregistrarea bibliografică poate să conţină o menţiune formal asupra editării cu locul publicării, editorul şi data atunci cînd există astfel de informaţii. Dacă în document nu sunt disponibile informaţii despre loc sau editor se vor folosi prescurtările „s. l.” şi „s. n.”, după caz
32.	**Site Web**	vezi **Site World Wide Web**
33.	**Site World Wide Web**	Locaţie identificată sub forma unui URL în World Wide Web şi care stochează pagini de Web pentru acces şi utilizare
34.	**Suport fizic**	Mediu fizic pe care sau în care pot fi stocate date, sunet, imagini, programe etc. Pentru anumite categorii de materiale suportul fizic este un mediu de stocare (de exemplu o bandă , un film) protejat uneori de un înveliş de plastic, metal etc. (de exemplu în casete, cartuşuri) ce constituie parte integrantă a documentului.
35.	**Terminal**	Echipament input-output format dintr-o tastatură şi un monitor sau un ecran, folosit

		pentru a trimite sau primi informaţii sau instrucţiuni.
36.	**URL (Uniform Resource Locator)**	Sistem de adrese pentru localizarea unei resurse electronice într-o reţea informatizată . Un URL constă într-un identificator de servicii urmat de un protocol precizat folosit pentru a accesa resursa dorită (de exemplu http://www.ieee.org/).
37.	**Vedeta TEI (Text Encoding Initiative)**	Informaţie descriptivă şi declarativă care formează o "pagină de titlu electronic " şi se ataşează unui text electronic de tip TEI. Vedeta constă în patru componente principale: o Descriere a fişierului, descrierea codificării, descrierea profilului şi descrierea actualizării.
38.	**Versiune**	Termen înrudit pentru ediţie. Versiunile pot indica modificări importante sau minore şi, ca atare, pot să nu constituie un indiciu convingător pentru a semnala o nouă ediţi .
39.	**Videodisc interactiv**	Videodisc controlat de calculator.
40.	**World Wide Web**	Serviciu Internet care leagă documente prin folosirea tehnologiei hypertext. Legăturile sub formă de

cuvinte, URL-uri etc. servesc la găsirea şi accesarea documentelor stocate în Internet.

Trecerea de la suportul hârtie către suportul electronic a dus la apariția unor noi norme de reprezentare a documentelor. Primele norme internaționale standardizate au fost normele **ISBD.** Meritul lor rămâne acela de a fi armonizat pe plan național şi internațional regulile de descriere bibliografică. Au urmat formatele de tip **MARC** şi acum sunt în plină afirmare **Metadatele**, utilizate pentru identificarea şi descrierea resurselor disponibile în retele.

Profesioniştii din domeniul ştiințelor informării şi comunicării au evidențiat corelațiile care se pot stabili între cele trei tipuri de norme de descriere, corespunzătoare a trei etape de evoluție a documentelor.

Extras din:

- **Tîrziman, Elena, Eriche, Agnes** .*Descrierea Standardizată a documentelor. Norme ISBD*. Bucureşti: Editura Universității, 2006, ISBN 973- 7371- 46-1. 188 p.

CLASIFICARE ZECIMALĂ UNIVERSALĂ

0. Știință și cunoștințe. Organizare. Știința calculatoarelor. Informare. Documentare. Bibliografie. Instituții. Publicații.

00 Prolegomena. Fundamente ale cunoașterii și culturii. Propedeutică

001 Știință și cunoștințe în general. Organizarea muncii intelectuale

001.1 Concepte ale științei și cunoașterii

001.18 Viitorul cunoașterii

001.32 Societăți savante, științifice. Academii

001.8 Metodologie

001.89 Organizarea muncii științifice în general

001.9 Diseminarea cunoștințelor

002 Documentare. Cărți. Scrieri. Autori

003 Sisteme și caractere de scriere

003.01/.09 Auxiliari speciali pentru sisteme și caractere de scriere

003.01 Origini și precursori ai scrisului. Primele forme de scriere

003.02 Apariția scrierii

003.03 Expresia grafică a limbajului

003.05 Maniere de producere a semnelor și a caracterelor de scriere

003.07 Aplicații și tipuri de scriere

003.08 Caracteristici ale scrierii

003.09 Tehnici și metode de descifrare a scrierilor

003.2 Sisteme de scriere. Reprezentări grafice ale conceptelor

003.21/.23 Sisteme convenționale de scriere utilizate în scopuri generale de comunități alfabetizate. Ortografii

003.21 Scriere pictografică

003.22 Sisteme de scriere silabică

003.23 Sisteme de scriere alfabetică

003.3 Tipuri de scriere. Alfabet

003.5 Materiale şi instrumente pentru scriere

003.6 Alte tipuri de reprezentare grafică a ideilor

004 Ştiinţa şi tehnologia calculatoarelor. Calculatoare. Procesarea datelor

004.01/.08 Indici auxiliari speciali pentru calculatoare

004.01 Documentare

004.02 Metode de rezolvare a problemelor

004.03 Tipuri de sisteme şi caracteristici

004.04 Orientarea procesării

004.05 Calitatea sistemului şi a programului

004.07 Caracteristicile memoriei

004.08 Medii de intrare, de ieşire şi de stocare

004.2 Arhitectura calculatoarelor

004.22 Reprezentarea datelor

004.23 Arhitectura setului de instrucțiuni

004.25 Sisteme de memorie

004.27 Arhitecturi avansate. Arhihtecturi non-Von Neumann

004.3 Construcția calculatoarelor. Hardware

004.3`1/`2 Indici auxiliari speciali pentru hardware

004.3`1 Producția de calculatoare

004.3`2 Instalarea calculatoarelor

004.31 Unități de procesare. Circuite de procesare

004.32 Linii de comunicare ale calculatoarelor

004.33 Unităţi de memorie. Unităţi de stocare

004.35 Unităţi periferice. Unităţi de intrare-ieşire

004.38 Calculatoare. Tipuri de calculatoare

004.4 Programe. Software

004.4`2/`6 Indici auxiliari speciali pentru software

004.4`2 Instrumente de dezvoltare a programelor

004.4`4 Traducerea limbajelor de programare

004.4`6 Mediu de execuţie a programului

004.41 Tehnica programării

004.42 Programarea calculatoarelor. Programe de calculator

004.43 Limbaje de programare pentru calculator

004.45 Programe de sistem

004.49 Virusarea calculatoarelor

004.5 Interacţiune om-calculator. Interfaţa om-maşină. Interfaţa utilizator. Mediul utilizatorului

004.51 Interfaţa ecran

004.52 Interfaţa sonoră

004.55 Hipermedia. Hipertext

004.58 Mesaje de ajutor pentru utilizator

004.6 Date

004.62 Manipularea datelor

004.63 Fişiere

004.65 Baze de date şi structura lor

004.67 Sisteme pentru date numerice

004.7 Comunicaţii între calculatoare. Reţele de calculatoare

004.71 Instalaţii pentru comunicarea între calculatoare

004.72 Arhitectura reţelei

004.73 Reţele după suprafaţa acoperită

004.738 Interconectarea rețelelor. Internet

004.75 Sisteme de procesare distribuite

004.77 Aplicații ale lucrului în rețea

004.78 Sisteme online pentru utilizări specifice

004.8 Inteligență artificială

004.9 Informatică aplicată. Tehnici bayate pe calculator cu aplicații practice

004.91 Procesarea şi producerea de documente

004.92 Grafică pe calculator

004.93 Procesarea imaginilor

004.94 Simulare pe calculator

005 Management

005.1 Teoria managementului

005.2 Agenți manageriali. Mecanisme. Măsuri

005.3 Activități manageriale

005.31 Cercetare operațională (OR)

005.32 Comportament organizațional. Psihologie managerială

005.33 Condiții de management. Factori

005.4 Procese în management

005.5 Operații în management. Direcții

005.6 Managementul calității. Managementul calității totale (TQM)

005.7 Management organizațional (OM)

005.9 Tipuri de management

005.91 Management administrativ. Secretariat

005.92 Managementul înregistrărilor

005.93 Managementul fabricii. Managementul resurselor fizice

005.94 Managementul cunoaşterii

005.95/.96 Management de personal. Managementul resurselor umane

006 Standardizarea produselor, operațiilor, greutăților şi a timpului

006.3/.8 Standarde

006.91 Metrologie. Greutăți şi măsuri în general

006.92 Orologerie. Determinarea şi standardizarea timpului

007 Activitate şi organizare. Informare. Teoria informării şi a comunicării în general (cibernetică). Inginerie umană

007.5 Sisteme cu autoacționare

008 Civilizație. Cultură. Progres

01 Bibliografie şi bibliografii. Cataloage

011 Bibliografii universale şi generale

012 Bibliografii individuale

013 Bibliografii colective

014 Bibliografii de lucrări cu caracteristici speciale

015 Bibliografii după locul de publicare

016 Bibliografii specializate pe subiecte

017/019 Cataloage

017 Cataloage în general. Cataloage pe subiecte

018 Cataloage de nume (de autori, persoane, locuri)

019 Cataloage-dicționar

02 Biblioteconomie

021 Funcția, valoarea, utilitatea, crearea, dezvoltarea bibliotecilor

022 Clădirea, amplasarea, echipamentul bibliotecii

023 Administrarea bibliotecii. Personalul bibliotecii

024 Relațiile cu publicul. Regulamentul de funcționare a bibliotecii

025 Departamente administrative ale bibliotecii. Tehnica de bibliotecă

026 Biblioteci speciale

027 Biblioteci generale

027.6 Biblioteci pentru categorii speciale de utilizatori

027.7 Biblioteci universitare

027.8 Biblioteci de instituții de învățământ primar şi secundar. Biblioteci şcolare

030 Lucrări de referință generale. Include: Enciclopedii. Dicționare

050 Publicații seriale. Periodice

06 Organizații şi alte tipuri de cooperare. Include: Asociații. Congrese. Expoziții. Muzee

06.01/.05 Auxiliari speciali pentru organizații şi asociații

06.01 Drepturi şi obligații ale membrilor

06.05 Premii. Decorații. Distribuirea de premii şi decorații

061 Organizații şi alte tipuri de cooperare. Include: Asociații. Congrese. Expoziții. Muzee

061.1 Organizații guvernamentale şi tipuri de cooperare

061.2 Organizații non-guvernamentale şi tipuri de cooperare

061.23 Organizații cu scopuri umanitare, filantropice

061.25 Organizații şi mişcări secrete sau semi-secrete

061.27 Fundații. Instituții

069 Muzee. Expoziții permanente

070 Ziare. Presă

08 Poligrafii. Opere colective

082 Poligrafii colective

084 Materiale ilustrative

086 Documente cu forme deosebite

087 Publicații cu proveniență şi destinație deosebită

09 Manuscrise. Opere rare şi prețioase

091 Manuscrise

092 Opere xilografiate

093 Incunabule

094 Alte opere tipărite prețioase, remarcabile sau rare

095 Cărți remarcabile pentru legătura lor

096 Cărți remarcabile pentru ilustrații sau suport

097 Ex-libris. Mărci de proprietate sau provenință

1 FILOSOFIE. PSIHOLOGIE

101 Natura şi rolul filosofiei

11 Metafizică

111 Metafizică în general. Ontologie

113/119 Cosmologie. Filozofia naturii

122/129 Metafizică specială

13 Filosofia spiritului. Metafizica vieții spirituale

130.1 Concepte şi legi generale

130.2 Filosofia culturii. Sisteme culturale. Teoria complexelor culturale

130.3 Metafizica vieții spirituale

133 Ocultism

14 Sisteme filosofice. Concepții, orientări, curente, şcoli filosofice

140 Atitudini filosofice posibile. Tipologia sistemelor filosofice

141 Tipuri de sisteme filosofice

159.9 Psihologie

159.91 Psihofiziologie (Psihologia fiziologică)

159.92 Dezvoltare şi aptitudini mentale. Psihologie comparată

159.93 Senzații. Percepții senzoriale

159.94 Funcțiuni executorii (de execuție)

159.942 Emoţii. Afecte. Sensibilitate. Sentimente
159.943 Volițiune şi mişcare
159.944 Muncă şi oboseală. Eficiență
159.946 Funcţii motorii speciale
159.947 Voință. Volițiune
159.95 Procese psihice superioare
159.96 Stări şi procese psihice speciale
159.97 Psihologia fenomenelor anormale
159.98 Psihologie aplicată (psihotehnică) în general
16 Logică. Epistemologie. Teoria cunoaşterii. Metodologie
161/162 Elementele fundamentale ale logicii
164 Logistică. Logică simbolică. Logică matematică. Calcul logic
165 Teoria cunoaşterii. Epistemologie
165.6/.8 Concepții şi doctrine epistemologice
167/168 Metodologie logică
17 Filosofie morală. Etică. Filosofie practică
171 Morală individuală. Datoriile omului față de sine însuşi
172 Morală socială
173 Morala familiei
176 Morală sexuală. Moralitate sexuală
177 Etică şi societate

2 RELIGIE. TEOLOGIE

2-1/-9 Subdiviziuni auxiliare speciale pentru religie
2-1 Teoria şi filosofia religiei. Natura religiei. Fenomen religios
2-13 Sfânt. Sacru. Supranatural. Obiect(e) al(e) religiei, de cult

2-14 Dumnezeu. Zei personalizați pentru a se diferenția de spiritele imanente

2-15 Natura lui Dumnezeu / a zeilor

2-17 Univers. Natura universului. Cosmologie

2-18 Om. Omenire. Umanitate. Antropologie doctrinară

2-184 Relația dintre om şi Dumnezeu / zei

2-2 Dovezi ale religiei

2-23 Cărți sacre. Scripturi. Texte religioase

2-25 Literatură secundară. Opere pseudo-canonice

2-27 Opere critice

2-28 Alte texte religioase

2-3 Persoane religioase

2-31 Creator, fondator, personaj central al credinței

2-32 Mesia

2-34 Martiri

2-35 Asceți. Eremiți. Fachiri

2-36 Sfinți. Bodhisattvas (cei care caută iluminarea). Iluminați

2-37 Mahatma. Guru. Înțelepți

2-38 Carismatici. Persoane cu puteri supranaturale

2-4 Activități religioase. Practică religioasă

2-42 Comportament moral. Teologie morală

2-43 Obiceiuri şi practici sociale. Teologie socială

2-46 Caritate. Sprijin pentru ceilalți. Activități pastorale. Teologie pastorală în sens larg

2-47 Educație religioasă

2-475 Predicare. Omiletică

2-5 Venerație în general. Cult. Rituri şi ceremonii

2-523 Clădiri destinate religiei. Ecleziologie

2-526 Obiecte de cult. Mobilier şi decorații

2-53 Acte de veneraţie (de către participanţi)

2-54 Ceremonii religioase specifice

2-55 Sacramente. Sacramentalii

2-56 Sărbători religioase

2-6 Procese în religie

2-65 Comparaţia religiilor

2-67 Relaţii între credinţe sau cu societatea în general. Religie şi societate

2-7 Organizare şi administrare religioasă

2-72 Natura şi structura relligiei, a bisericii. Ecleziologie

2-73 Guvernare religioasă

2-74 Administraţe legală. Drept religios. Drept canonic

2-76 Recrutare. Activităţi misionare. Misiuni în general. Misiologie

2-77 Structura organizatorică a credinţei religioase, a religiei

2-78 Organizaţii religioase. Societăţi şi asociaţii religioase

2-8 Religii conform caracteristicilor lor

2-84 Religii asociate cu statul

2-87 Grupuri schismatice. Erezii

2-9 Istoria credinţei, a religiei, a denominaţiei sau a bisericii

21/29 Sisteme religioase. Religii şi credinţe

21 Religii preistorice şi primitive

212 Religii preistorice

213 Religii primitive

22 Religii cu originea în Extremul Orient

221 Religii din China

221.3 Daoism

223 Religii din Coreea

225 Religii din Japonia

23 Religii cu originea în subcontinentul indian. Religia hindusă în sens larg

233 Hinduism în sens restrâns

234 Jainism

235 Sikhism

24 Budism

241 Budism Hinayana. Vehiculul mic. Budism Theravada. Şcoala Pali

242 Budism Mahayana. Vehiculul mare

243 Lamaism

244 Budism japonez

25 Religii ale antichității. Culte şi religii minore

251 Religia Egiptului antic

252 Religii din Mesopotamia

254 Religii din Iran

255 Religii ale antichității clasice

257 Religii din Europa

258 Religii din America de Sud şi Centrală. Religii pre-columbiene şi indigene

26 Iudaism

261 Religia perioadei biblice. Iudaism vechi. Religia Vechiului Testament

262 Iudaism ashkenazi

264 Iudaism sefard

265 Iudaism ortodox

266 Iudaism progresiv

267 Mişcări moderne provenite din iudaism

27 Creştinism. Biserici şi culte creştine

271/279 Biserici şi culte creştine

271 Biserica răsăriteană

272/279 Biserica apuseană

272/273 Biserica catolică

272 Biserica romano-catolică

273 Biserici episcopale non-romano-catolice

274/278 Biserici protestante

274 Protestantism în general.Protestanți. Dizidenți. Puritani

275 Biserici reformate

276 Anabaptişti

277 Biserici libere. Non-conformişti

278 Alte biserici protestante

279 Alte mişcări şi biserici creştine

28 Islam

281 Sufism

282 Sunism. Islam sunit

284 Shiism. Islam shiit

285 Babi-Baha'i

286 Baha'i

29 Religii necreştine

3 ŞTIINȚE SOCIALE

303 Metode ale ştiinţelor sociale

304 Probleme sociale. Practică socială. Practică culturală. Mod de viață (Lebensweise)

305 Studii de gen

308 Sociografie. Studiul descriptiv al societății (calitativ şi cantitativ)

311 Statistica ca ştiinţă. Teoria statisticii

314/316 Societate

32 Politică

33 Economie. Ştiinţe economice

331.1 Teoria şi organizarea muncii. Relaţiile dintre întreprinderi şi angajaţi

331.2 Plata muncii. Retribuţii. Salarii. Remuneraţii

331.3 Condiţii de lucru, altele decât cele referitoare la salariu

331.4 Mediul ambiant la locul de muncă. Designul/organizarea locului de muncă. Siguranţa la locul de muncă. Igiena muncii. Accidente de muncă

331.5 Piaţa muncii. Piaţa braţelor de muncă

34 Drept jurisprudenţă

340 Drept în general. Propedentică. Metodele dreptului şi ştiinţele auxiliare

340.13 Drept pozitiv. Normă legală. Legislaţie. Drept codificat. Drept scris. Ius scriptum. Aplicarea normelor juridice. Reguli de aplicare a legilor

340.14 Drept nescris. Drept necodificat. Ius non scriptum. Alte surse de drept

341 Drept internaţional

342 Drept public. Drept constituţional. Drept administrativ

343 Drept penal. Infracţiuni penale

344 Drept penal special. Drept penal militar, maritim, aviatic

346 Drept economic. Legea controlului guvernamental asupra economiei

347 Drept civil

348 Drept eclesiastic. Drept canonic. Drept religios

349 Ramuri speciale ale dreptului. Alte probleme de drept

35 Administraţie publică. Conducere administrativă. Armată. Artă militară

36 Asigurarea nevoilor mentale şi materiale de viaţă

37 Educaţie

39 Antropologie culturală. Ethnografie. Obiceiuri. Tradiții. Datini. Mod de

5 MATEMATICĂ. ŞTIINȚE NATURALE

502/504 Știința mediului înconjurător. Conservarea resurselor naturale. Periclitarea mediului înconjurător şi protecția mediului

- **502** Natura. Studiul şi conservarea naturii. Protecția naturii şi a animalelor sălbatice.
  - **502.3/.7** Părți ale mediului înconjurător
- **504** Știința mediului înconjurător

51 Matematică

- **510** Considerații fundamentale şi generale ale matematicii
  - **510.2** Fundamentele matematice
  - **510.3** Teoria mulțimilor
  - **510.6** Logică matematică
- **511** Teoria numerelor
- **512** Algebră
- **514** Geometrie
  - **514.7** Geometrie diferențială. Metode algebrice şi analitice în geometrie
- **515.1** Topologie
- **517** Analiză
  - **517.9** Ecuații diferențiale. Ecuații integrale. Alte ecuații funcționale. Diferențe finite. Calculul variațional. Analiză funcțională
- **519.1** Analiză combinatorică. Teoria grafurilor
- **519.2** Probabilitate. Statistică matematică
- **519.6** Matemetică computațională. Analiză numerică. Programarea calculatoarelor
- **519.7** Cibernetică matematică

519.8 Cercetări operaționale (OR) teorii şi metode matematice

519.83 Teoria jocurilor

519.85 Programare matematică

52 Astronomie. Astrofizică. Cercetarea spațiului. Geodezie

520 Instrumente şi tehnică astronomică

521 Astronomie teoretică. Mecanică cerească

521.9 Astronomie. Astronomie sferică

523 Sistemul solar

523.3 Luna. Sistemul Pământ-Lună

523.4 Planetele şi sateliții lor. Planetologie

523.6 Mediu interplanetar. Comete. Meteori. Meteoriți

523.9 Soare. Fizică solară

524 Stele. Sisteme stelare. Universul

524.1 Raze cosmice. Raze cosmice primare

524.3 Stele

524.4 Roiuri de stele. Îngrămădiri de stele

524.5 Mediu interstelar. Nebuloasă galactică

524.6 Galaxia (calea Lactee)

524.7 Sisteme extragalactice

524.8 Univers. Metagalaxie. Cosmologie

528 Geodezie. Topografie. Fotogrametrie. Cartografie

528.1 Teoria erorilor şi corecția în geodezie şi fotogrametrie

528.2 Imaginea Pământului. Măsurarea Pământului. Geodezie matematică. Geodezie fizică. Geodezie astronomică

528.3 Releveu geodezic

528.4 Cercetarea aplicată. Relevent cadastral. Topografie. Inginerie topografică. Domenii speciale de cercetare

528.5 Instrumente şi echipamente geodezice

528.7 Fotogrametrie: aeriană, terestră

528.8 Remote sensing

528.9 Cartografie. Tranşare

53 Fizică

53.01/.09 Auxiliare speciale referitoare la teoria şi natura fenomenelor fizice, metode de observare, de măsurare şi de studiu

53.01 Teoria şi natura fenomenelor

53.02 Legile generale ale fenomenelor

53.03 Producerea şi cauzele fenomenelor

53.04 Efectele fenomenelor

53.05 Observarea şi înregistrarea fenomenelor. Indicarea vizuală a fenomenelor

53.06 Aplicarea, utilizarea fenomenelor

53.07 Aparatură pentru producerea şi studierea fenomenelor

53.08 Principiile generale şi teoria măsurărilor şi design-ul aparaturii de măsurare. Metode de măsurare

53.09 Dependența fenomenelor de anumite efecte fizice fundamentale

531/534 Mecanică

531 Mecanică generală. Mecanica solidelor şi a corpurilor rigide

531-1/-9 Indici auxiliari speciali pentru mecanică

531-1 Uni-dmensional. Linii

531-2 Bi-dimensional. Plane. Suprafețe

531-3 Tri-dimensional. Corpuri. Spații

531-4 Hiperspațiu (spațiu care are mai mult de trei dimensiuni)

531-9 Spații non-euclidiene

531.1 Cinematică. Geometria matematică-mecanică a mişcării

531.2 Statică. Forțe. Echilibru. Atracție

531.3 Dinamică. Cinetică

531.4 Lucru mecanic. Greutate. Masă. Frecare. Rezistenţă pasivă

531.5 Gravitate. Gravitaţie. Pendul. Balistică

531.6 Energie mecanică. Conservarea energiei mecanice

531.7 Măsurarea cantităţilor geometrice şi mecanice: instrumente, metode şi unităţi

531.8 Teoria maşinilor. Mecanică tehnică în general

532 Mecanica fluidelor în general. Mecanica lichidelor (hidromecanica)

532.1 Hidrostatică în general

532.2 Echilibrul lichidelor

532.3 Corpuri scufundate (imersate). Corpuri plutitoare

532.5 Mişcarea lichidelor. Hidrodinamică

532.6 Fenomene de suprafaţă. Tensiuni de suprafaţă. Capilaritate

532.7 Teoria cinetică a lichidelor. Osmoză. Soluţie şi soluţii

533 Mecanica gazelor. Aeromecanică. Fizica plasmei

533.1 Proprietăţile gazelor

533.2 Elasticitate. Compresibilitate. Lichefiere. Amestecul gazelor. Mixturi de gaze

533.5 Gaze rarefiate. Fizica vidului

533.6 Aerodinamică

533.7 Teoria cinetică a gazelor. Continuitatea stării

533.9 Fizica plasmei

534 Vibraţii. Unde. Acustică

534.1 Vibraţia corpurilor. Excitaţia vibraţiilor. Formaţiuni vibratoare cu masă şi elasticitate distribuite

534.2 Propagarea vibraţiilor. Procese în câmpul acustic

534.3 Sunete muzicale şi percepţia lor

534.4 Analiza şi sinteza sunetelor

534.5 Compoziţia vibraţiilor

534.6 Măsurători acustice

534.7 Acustică fiziologică. Acustică medicală

534.8 Aplicaţii (teoretice) ale acusticii

535 Optică

535-1/-9 Indici auxiliari pentru optică

535-1/-3 Radiaţii conform lungimii de undă. Unde hertziene. Culori deschise

535-1 Unde lungi. Infraroşu

535-2 Lumina vizibilă. Culori

535-3 Unde scurte

535-4 Unde polarizate

535-5 Lumina naturală

535-6 Limină parţial polarizată

535-7 Lumină total reflectată

535.1 Teoria luminii

535.2 Propagarea şi energetica radiaţiei. Fotometrie

535.3 Propagare. Reflecţie. Refracţie. Absorbţie. Emisie

535.4 Interferenţă. Difracţie. Difuzare prin difracţie

535.5 Polarizare. Refracţie dublă. Dispersie în copruri anizotropice

535.6 Culorile şi proprietăţile lor. Teoria culorilor

535.8 Aplicaţii ale opticii în general

536 Căldură. Termodinamică. Fizică statistică

536.1 Teoria generală a căldurii

536.2 Conducerea căldurii. Transferul de căldură

536.3 Efectul corpurilor asupra transferului de căldură

536.4 Efecte ale aportului de căldură şi al temperaturii asupra volumului şi structurii corpurilor

536.5 Temperatură. Scări de temperatură. Măsurarea temperaturii. Termometre. Controlul temperaturii

536.6 Măsurarea cantității de căldură. Calorimetrie

536.7 Termodinamică. Energetică

537 Electricitate. Magnetism. Electromagnetism

537.2 Electricitate statică. Electrostatică

537.3 Electricitate curentă. Curent electric. Electrocinetică

537.5 Fenomene electronice şi ionice

537.6/.8 Magnetism. Electromagnetism

537.6 Magnetism

537.8 Electromagnetism. Câmp electromagnetic. Electrodinamică

538.9 Fizica materiei condensate. Fizica solidului

539 Natura fizică a materiei

539.1 Fizică nucleară. Fizică atomică. Fizică moleculară

539.2 Proprietățile şi structura sistemelor moleculare

539.3 Elasticitate. Deformare. Mecanica solidelor elastice

539.4 Forță. Rezistența la presiune

539.5 Proprietățile materialelor care influențează deformabilitatea

539.6 Forțe intermoleculare

539.8 Alte efecte fizico-moleculare

54 Chimie. Cristalografie. Mineralogie

54-1/-4 Indici auxiliari speciali pentru starea substanțelor chimice

54-1 Starea substanței

54-3 Tipuri speciale de combinații

54-4 Substanțe chimice. Reactivi

54.01/.08 Indici auxiliari speciali pentru compoziție, producție, preparare şi analiză

54.01 Substanţe şi sisteme chimice. Origine. Ocurenţă. Faze

54.02 Compoziţie. Structură. Izotopi

54.05 Obţinere. Preparare. Izolare. Purificare etc.

54.06 Analiză, investigae şi manipulare în general

54.07 Aparatură şi echipament pentru preparare, investigare şi analiză

54.08 Principii, metode, tehnici de măsurare. Aparatură de măurare şi control

542 Chimie practică de laborator. Chimie de preparare şi experimentală

542.1 Laboratoare chimice

542.2 Aparatură şi echipament de laborator

542.3 Măsurarea greutăţii, masei. Măsurarea volumului

542.4 Aplicaţii ale temperaturilor ridicate şi scăzute

542.5 Utilizarea flăcărilor. Lămpi de lipit

542.6 Utilizarea lichidelor

542.7 Utilizarea gazelor

542.8 Procese fizice, fiziochimice şi electrice

542.9 Reacţii chimice. Procese chimice speciale

543 Chimie analitică

543.2 Metode chimice de analiză

543.3 Luarea probelor de apă şi analiza

543.4 Metode de analiză spectrală. Metode de analiză optică

543.5 Metode fizico-chimice de analiză (altele decât metodele optice)

543.6 Analiza substanţelor diverse. Control analitic în condiţii de producţie (sau în flux tehnologic)

543.9 Analiza cu ajutorul reacţiilor biologice şi biochimice. Metode biologice utilizate în scopuri analitice

544 Chimie fizică

544.01/.07 Auxiliari speciali pentru substanţe şi sisteme chimice

544.01 Substanţe şi sisteme chimice. Origine. Stare naturală. Faze

544.02 Compoziţie chimică. Structură. Izotopi etc.

544.03 Proprietăţi şi fenomene fizice. Constante. Efecte care acţionează asupra stării şi proprietăţilor materiei

544.07 Instrumente şi echipamente

544.1 Structura chimică a materiei

544.2 Chimia fizică a solidelor, lichidelor şi gazelor

544.3 Termodinamică chimică

544.4 Cinetică chimică. Cataliză

544.5 Chimia proceselor la energie înaltă

544.6 Electrochimie

544.7 Chimia fenomenelor de suprafaţă şi a coloidelor

546 Chimie anorganică

546.1 Nemetale şi metaloide în general

546.3 Metale în general

547 Chimie organică

547.1 Clasificarea compuşilor organici. Compuşi element-organici

548/549 Ştiinţe mineralogice. Cristalografie. Mineralogie

548 Cristalografie

548.1 Cristalografie matematică. Teoria continuităţii cristalelor

548.2 Culturi de cristale. Agregate cristaline

548.3 Chimia cristalelor

548.4 Neregularităţi ale cristalelor

548.5 Formarea, creşterea şi dizolvarea cristalelor

548.7 Structura fină a cristalelor. Teoria discontinuității cristalelor

549 Mineralogie. Studiul special al mineralelor

549.2/.8 Mineralogie sistematică

549.2 Elemente native şi aliaje

549.3 Sulfuri. Sulfo-săruri

549.4 Halogenuri

549.5 Compuşi ai oxigenului

549.6 Silicați. Titanați. Zirconați. Stanați

549.7 Alți compuşi ai oxiacizilor

549.8 Minerale organice

55 Ştiințele pământului. Ştiințe geologice

550 Ştiințe auxiliare ale geologiei

550.1 Fiziografie, geografie fizică

550.2 Geoastronomie. Cosmogonie

550.3 Geofizică

550.4 Geoghimie

550.7 Geobiologie. Acțiuni geologice ale organismelor

550.8 Geologie şi geofizică aplicată. Cercetări şi prospecțiuni geologice. Interpretarea rezultatelor

550.93 Geocronologie. Tehnici pentru determinarea vârstei sau măsurarea timpului geologic absolut

551 Geologie generală. Metrologie. Climatologie. Geologie istorică. Stratigrafie. Paleogeografie

551.1/.4 Geologie generală

551.1 Structura generală a Pământului

551.2 Geodinamică internă (procese endogene)

551.21 Vulcanism. Vulcani. Erupții vulcanice

551.24 Geotectonică

551.3 Geodinamică externă (procese exogene)

551.32 Glaciologie

551.4 Geomorfologie. Studiul formelor de relief ale pământului

551.44 Speologie. Peşteri. Ape subterane

551.46 Oceanografie fizică. Topografie submarină. Fundul oceanului

551.5 Meteorologie

551.58 Climatologie

551.7 Geologie istorică. Stratigrafie

551.8 Paleogeografie

552 Petrologie. Petrografie

552.1 Caracteristici şi proprietăți generale ale rocilor. Petrologie fizică şi fiziochimică

552.3/.6 Roci eruptive (vulcanice), metamorfice şi sedimentare

552.3 Roci magmatice. Roci eruptive

552.4 Roci metamorfice

552.5 Roci sedimentare

552.6 Meteoriți

553 Geologie economică. Mineralogie

553.2 Formarea metalelor. Formarea minereurilor

553.3/.9 Zăcăminte de metale şi alte minerale. Resurse naturale

553.3 Zăcăminte de fier şi mangan

553.4 Zăcăminte de minereuri metalifere altele decât fier şi mangan

553.5 Zăcăminte de piatră naturală

553.6 Diverse pământuri şi minerale anorganice economice (în special nemetalice)

553.7 Izvoare minerale

553.8 Zăcăminte de pietre prețioase şi semiprețioase

553.9 Zăcăminte de minereuri carbonifere. Zăcăminte de hidrocarbon

556 Hidrosfera. Apa în general. Hidrologie

556.3 Hidrologie subterană. Geohidrologie. Hidrogeologie

556.5 Hidrologia apelor de suprafață. Hidrologie continentală

56 Paleontologie

57 Ştiințe biologice în general

57.01/.08 Indici auxiliari speciali pentru aspecte teoretice, caracteristici, factori etc. în biologie

57.01 Legi generale. Aspecte teoretice. Caracteristici. Proprietăți

57.02 Procese biologice şi etologice

57.03 Model de variații ale proprietăților

57.04 Factori. Influențe

57.05 Characteristics dependent on control processes. Principles of control processes at various levels

57.06 Nomenclatura şi clasificarea organismelor. Taxonomie

57.07 Paleontologie analitică

57.08 Tehnici biologice, echipament şi metode experimentale în general

572 Antropologie umană

572.1/.4 Antropogeneză. Dezvoltarea omului în general. Originea speciei umane

572.9 Antropogeografie specială. Grupuri de ascendenți individuali ai omului

573 Biologie generală şi teoretică

574 Ecologie generală şi biodiversitate

575 Genetică generală. Citogenetică generală

576 Biologie celulară şi subcelulară. Citologie

577 Bazele materiale ale vieții. Biochimie. Biologie moleculară. Biofizică

578 Virologie

579 Microbiologie

579.2 Microbiologie generală

579.6 Microbiologie aplicată

579.8 Microorganisme. Bacterii

58 Botanică

581 Botanică generală

581.1 Fiziologia plantelor

581.2 Bolile plantelor. Patologia plantelor. Fitopatologie

581.3 Embriologia plantelor

581.4 Morfologia plantelor. Anatomia plantelor

581.5 Habiturile plantelor. Comportamentul plantelor. Ecologia plantelor. Etologia plantelor. Plantele şi mediul lor.

581.6 Botanică aplicată. Utilizarea plantelor. Tehnobotanică. Botanică economică

581.8 Histologia plantelor

581.9 Botanică geografică. Geografia plantelor (fitogeografie). Floră. Distribuția geografică a plantelor

582 Botanică sistematică

582.091/.099 Indici auxiliari speciali pentru clasificarea plantelor în funcție de mărime şi formă

582.091 Copaci (plante lemnoase mari cu trunchi)

582.093 Arbuşti (plante lemnoase mai mici fără trunchi unic)

582.095 Lăstari. Arbuşti (e.g. Mur - Rosoideae)

582.097 Plante agățătoare lemnoase (e.g. iederă - Araliaceae)

582.099 Plante ierbacee sau ne-lemnoase (denumite adesea 'plante' ori 'flori')

582.23 Bacterii

582.24 Protista (Protoctista). Chromista. Protozoare

582.261/.279 Alge. Ficologie (Algologie)

582.28 Fungi (Eumycota, Eumycete). Fungi veritabili. Micologie

582.29 Licheni

582.32/.998 Plantae

582.32 Bryophyta (Musci). Briologie

582.361/.99 Tracheophyta. Plante vasculare

582.37/.39 Pteridophyta. Ferigi. Plante asemănătoare ferigilor. Plante cu spori asemănătoare ferigilor

582.4 Plante cu semințe în general. Spermatophyta. Fanerogame. Siphonogame embryophyta.

582.42/.47 Gzmnospermae. Plante cu semințe descoperite

582.5/.9 Angiospermae (Magnoliophyta). Angiosperme. Plante cu flori. Plante cu semințe acoperite. Plante cu semințe apărute mai târziu

582.6/.9 Dicotyledonae (Magnoliopsida)

582.7 Rosidae

582.9 Asteridae

59 Zoologie

591 Zoologie generală

591.1 Fiziologie animală

591.2 Bolile animalelor (nedomesticite). Patologie animală

591.3 Embriologie animală. Ontogenie animală. Dezvoltarea organismelor individuale

591.4 Studiul organelor animalelor. Organologie animală. Anatomie animală. Zootomie

591.5 Obiceiurile animalelor. Comportamentul animalelor. Ecologie. Etologie. Animalele şi mediul. Bionomie

591.6 Zoologie economică. Zoologie aplicată

591.8 Histologie animală

591.9 Zoologie geografică. Zoogeografie. Faună. Distribuția geografică a animalelor

592/599 Zoologie sistematică

592 Nevertebrate în general

594 Mollusca. Moluşte. Brachiopoda

595 Articulata

595.7 Insecta (Hexapoda). Insecte. Entomologie

596/599 Chordata

596.2 Urochordata (Tunicata)

597/599 Vertebrata. Vertebrate

597.2/.5 Peşti. Ihtiologie

597.6/.9 Amphibia. Amfibieni în general

597.7 Gymnophiona

597.8 Anura

597.9 Caudata

598 Sauropsida

598.1 Reptilia. Reptile. Herpetologie

598.19 Avemetatarsalia (extinct)

598.191 Pterosauria (extinct)

598.192 Dinosauria (Dinosaurs) (extinct)

598.192.32 Tyrannosauridae (extinct)

598.192.63 Diplodocidae (extinct)

598.192.77 Ceratopsidae (extinct)

598.2 Aves. Păsări în general. Ornitologie

599 Mammalia. Mamifere

599.1 Prototheria (Eplacentalia). Mamifere care se înmulţesc prin ouă

599.2 Marsupiale (Mamifere cu pungămarsupială)

599.22/.23 Marsupialia (Marsupials)

599.22 Diprotodontia

599.3/.8 Eutheria. Mamifere placentare

599.31 Pholidota. Xenarthra (Edentata)

599.32 Rodentia şi Lagomorpha. Rozătoare

599.35/.38 Insectivora (Insectivorous mammals)

599.39 Dermoptera. Cynocephalidae. Colugos (Lemur zburător)

599.4 Chiroptera. Lilieci

599.5 Cetacee şi sirene

599.61/.73 Ungulata: mamifere copitate

599.61 Proboscidea. Elephantidae. Elefanți. Mamuți (specie dispărută)

599.62 Hyracoidea. Procaviidae. Hyraxes (Dassies)

599.68 Tubulidentata. Orycteropodidae. Porcul furnicar

599.72 Perissodactyla. Copitate cu degete impare

599.73 Artiodactyla. Copitate cu degete pare

599.74 Carnivora. Mamifere carnivore

599.78 Scandentia, Tupaiidae. Scorpii arboricole

599.8 Primate

599.81 Prosimii. Prosimieni

599.82/.89 Simiiformes (Simians)

599.82 Anthropoidea (Simiiformes, Simians). Maimuțe antropoide şi cercopiteci

599.88 Hylobatidae şi pongidae. Maimuțe antropoide

599.89 Hominidae. Hominizi

60 Biotehnologie

61 Stiințe medicale. Medicină

62 Inginerie. Tehnică în general

63 Agricultură şi alte ştiințe şi tehnici înrudite. Silvicultură. Agricultură. Exploatarea vieții sălbatice

64 Economie casnică. Ştiințe domestice. Întreținerea casei

65 Conducere şi organizare în industrie, comerț şi comunicații

66 Tehnologie chimică. Industrii chimice şi înrudite

67 Industrii, meserii şi îndeletniciri pentru materiale diverse

68 Industrii, meserii şi îndeletniciri pentru produse finite şi asamblate

69 Industria construcțiilor. Materiale de construcție. Tehnologii şi procedee în construcții

7 ARTE. RECREAȚIE. DISTRAȚII. SPORT

7.01/.09 Indici auxiliari speciali pentru teoria artei, tehnici, perioade, stiluri şi prezentări de artă

- **7.01** Estetică. Filozofie. Gust. Teoria artei în general
- **7.02** Tehnica artei. Măiestrie în artă
- **7.03** Perioade şi faze artistice. Şcoli, stiluri, influențe
- **7.04** Subiectele reprezentării artistice. Iconografie. Iconologie
- **7.05** Aplicațiile artei (în industrie, comerț, acasă, în viața de toate zilele). Proiectare industrială şi comercială
- **7.06** Probleme diverse referitoare la artă
- **7.07** Ocupații şi activități legate de artă şi divertismente
- **7.08** Aspecte caracteristice, forme, combinații (în artă, divertisment şi sport)
- **7.091** Interpretare, reprezentație (în mediu original)

71 Sistematizare fizică. Sistematizare regională, urbană şi rurală. Urbanism. Peisaje. Parcuri. Grădini

72 Arhitectură

72.01/.05 Indici auxiliari speciali pentru arhitectură

721 Clădiri în general

725 Clădiri publice, civile, comerciale, industriale. Arhitectură laică în general

726 Arhitectură religioasă, ecleziastică. Clădiri sacre şi funerare

727 Clădiri destinate educaţiei, ştiinţei şi culturii

728 Arhitectura locuinţelor. Locuinţe. Clădiri rezidenţiale

73 Arte plastice

74 Desen. Design. Artă aplicată şi meserii de artă

741/744 Desen

745/749 Arte şi meserii de artă industrială şi casnică. Arte aplicate

75 Pictură

76 Arte grafice. Grafică

77 Fotografie şi activităţi similare

78 Muzică

785.1 Muzică pentru ansamblu şi un număr mai mare de instrumente

785.7 Muzică de cameră. Muzică pentru mai multe instrumente

79 Divertisment. Jocuri. Sport

8 LIMBI. LINGVISTICĂ. LITERATURĂ

80 Probleme generale referitoare la lingvistică şi literatură. Filologie

801 Prozodie. Ştiinţe auxiliare şi surse ale filologiei

801.6 Prozodie: metru, ritm, rimă şi forme de vers

801.7 Studii şi ştiinţe auxiliare ale filologiei

801.8 Surse ale lingvisticii şi filologiei. Colecţii de texte

808 Retorica. Utilizarea efectivă a limbii

808.1 Activitatea autorului. Activitate şi tehnică literară

808.2 Editare. Adaptarea şi pregătirea textului pentru publicare

808.5 Retorica vorbirii. Arta şi tehnica exprimării orale

81 Lingvistică. Limbi

81-11 Şcoli şi curente în lingvistică

81-112 Diachronic linguistics (historical linguistics)

81-114 Synchronic linguistics (static linguistics)

81-116 Structuralism. Structural linguistics

81-13 Metodologia lingvisticii. Metode şi mijloace

81`01/`08 Indici auxiliari speciali pentru origini şi perioade în dezvoltarea limbilor

81`01 Perioada veche. Perioada arhaică

81`02 Perioada clasică

81`04 Perioada medievală

81`06 Perioada modernă

81`08 Limbi renăscute

81`1/`4 Indici auxiliari speciali pentru domenii şi faţete ale lingvisticii

81`1 Lingvistică generală

81`2 Teoria semnelor. Teoria traducerii. Standardizare. Utilizare. Lingvistică geografică

81`22 Teoria generală a semnelor în relaţie cu lingvistica. Semiologie. Semiotică

81`23 Psiholingvistică. Psihologia limbajului

81`24 Cunoaşterea practică a limbilor

81`25 Teoria traducerii

81`26 Planificarea limbii. Controlul limbii. Standardizarea limbii

81`27 Sociolingvistică. Utilizarea limbii

81`28 Dialectologie. Lingvistică geografică. Lingvistică regională

81`3 Lingvistică matematică şi aplicată. Fonetică. Grafeme. Gramatică. Semantică. Stilistică

81`32 Lingvistică matematică

81`33 Lingvistică aplicată

81`34 Fonetică. Fonologie

81`35 Grafeme. Ortografie. Scriere

81`36 Gramatică

81`37 Semantică

81`38 Stilistică generală

81`4 Lingvistică textuală. Analiza discursului. Lingvistică tipologică

81`42 Lingvistică textuală. Analiza discursului

81`44 Lingvistică tipologică

811 Limbi

811.1/.9 Totalitatea limbilor naturale şi artificiale

811.1/.8 Limbi naturale individuale

811.1/.2 Limbi indo-europene

811.11 Limbi germanice

811.111 Limba engleză

811.112 Limbi germanice de Vest (cu excepția englezei)

811.112.2 Limba germană (germana superioară, germana scrisă standard)

811.112.5 Limba olandeză

811.113 Limbi germanice de Nord (nordice)

811.113.4 Limba daneză

811.113.5 Limba norvegiană

811.113.6 Limba suedeză

- **811.12** Limbi italice
  - **811.124** Limba latină
- **811.13** Limbi romanice
  - **811.131** Limbi italo-romanice
    - **811.131.1** Limba italiană
  - **811.133** Limbi galo-romanice
    - **811.133.1** Limba franceză
  - **811.134** Limbi ibero-romanice
    - **811.134.1** Limba catalană
    - **811.134.2** Limba spaniolă
    - **811.134.3** Limba portugheză
  - **811.135** Limbi romanice balcanice
    - **811.135.1** Limba română
- **811.14** Limba greacă (elenă)
- **811.16** Limbi slave (slavone)
  - **811.161** Limbi slave (slavone) de Est
    - **811.161.1** Limba rusă
    - **811.161.2** Limba ucraineană
    - **811.161.3** Limba bielorusă
  - **811.162** Limbi slave (slavone) de Vest
    - **811.162.1** Limba poloneză
    - **811.162.3** Limba cehă
    - **811.162.4** Limba slovacă
  - **811.163** Limbi slave (slavone) de Sud
    - **811.163.2** Limba bulgară
    - **811.163.3** Limba macedoneană
    - **811.163.4** Limba sârbă şi croată
      - **811.163.41** Limba sârbă
      - **811.163.42** Limba croată
    - **811.163.6** Limba slovenă

811.17 Limbi baltice

811.172 Limba lituaniană

811.174 Limba letonă

811.18 Limba albaneză

811.19 Limba armeană

811.21/.22 Limbi indo-iraniene

811.21 Limbi indiene

811.214 Limbi indiene moderne

811.214.2 Limbi indiene moderne centrale

811.214.21 Limba hindi

811.214.3 Limbi indiene moderne de Est

811.214.32 Limba bengali

811.3 Limbi moarte cu afiliere necunoscută

811.34 Limbi moarte cu afiliere necunoscută vorbite în regiunea mediteraneană şi Orientul Apropiat (cu excepția celor semitice)

811.35 Limbi caucaziene

811.353 Grupul de Sud (kartvelian)

811.353.1 Limba georgiană

811.4 Limbi afro-asiatice, nilo-sahariene, congo-kordofaniene, khoisan

811.5 Limbi ural-altaice, japoneza, coreeana, ainu, paleo-siberiana, eschimo-aleuta, dravidiene. Limbi sino-tibetane

811.51 Limbi ural-altaice

811.511 Limbi uralice

811.511.1 Limbi fino-ugrice

811.511.11 Limbi finice

811.511.111 Limba finlandeză

811.511.113 Limba estoniană

811.511.14 Limbi ugrice

811.511.141 Limba maghiară

811.521 Limba japoneză

811.58 Limbi sino-tibetane

811.581 Limba chineză

811.6 Limbi austro-asiatice. Limbi austroneziene

811.7 Limbi indo-pacifice (non-austroneziene). Limbi australiene

811.8 Limbile indigenilor americani

811.9 Limbi artificiale

811.92 Limbi artificiale pentru comunicare inter-umană. Limbi internaţionale auxiliare

811.922 Esperanto

82 Literatură

82-1/-9 Auxiliari speciali pentru forme şi genuri literare

82-1 Poezie. Poeme. Versuri

82-2 Dramaturgie. Piese de teatru

82-3 Ficţiune. Proză

82-31 Novels. Full-length stories

82-32 Short stories. Novellas

82-4 Eseuri

82-5 Oratorie. Discursuri

82-6 Scrisori. Arta scrierii scrisorilor. Corespondenţă. Scrisori originale. Alte lucrări în formă epistolară

82-7 Satiră în proză. Umor, epigrame, parodii etc.

82-8 Miscelanea. Poligrafii. Selecţiuni

82-9 Alte genuri literare

82-92 Periodical literature. Writings in serials, journals, reviews. Journalism. Occasional literature. Polemic, political writings. Pamphleteering

82-94 History as literary genre. Historical writing. Historiography. Chronicles. Annals. Memoirs. Journals. Diaries. Biography. Autobiography

82.02/.09 Indici auxiliari speciali pentru teoria, studiul şi tehnica literaturii

82.02 Şcoli, curente şi mişcări literare

82.09 Critică literară. Studii literare

82.091 Studii de literatură comparată. Literatură comparată

821 Literatura limbilor individuale şi a familiilor de llimbi

821.1/.2 Literaturi indo-europene

821.11 Literatură în limbi germanice

821.111 Literatură engleză

821.112 Literaturi germanice de Vest (cu excepția literaturii engleze)

821.112.2 Literatură germană

821.112.5 Literatură olandeză

821.113 Literaturi germanice de Nord, nordice, scandinave

821.113.4 Literatură daneză

821.113.5 Literatură norvegiană

821.113.6 Literatură suedeză

821.12 Literatura limbilor italice

821.124 Literatură latină

821.13 Literaturi în limbi romanice

821.131 Literatură în limbi italo-romanice (Italo-romanică)

821.131.1 Literatură italiană

821.133 Literatură galo-romanică

821.133.1 Literatură franceză

821.134 Literatură ibero-romanică

- **821.134.1** Literatură catalană
- **821.134.2** Literatură spaniolă
- **821.134.3** Literatură portugheză
- **821.135** Literatură romanică balcanică
  - **821.135.1** Literatură română
- **821.14** Literatura greacă (elenă)
- **821.16** Literatură slavă (slavonă)
  - **821.161** Literatură slavă (slavonă) de Est
    - **821.161.1** Literatură rusă
    - **821.161.2** Literatură ucraineană
    - **821.161.3** Literatură bielorusă
  - **821.162** Literatură slavă (slavonă) de Vest
    - **821.162.1** Literatură polonă
    - **821.162.3** Literatură cehă
    - **821.162.4** Literatură slovacă
  - **821.163** Literatură slavă (slavonă) de Sud
    - **821.163.2** Literatură bulgară
    - **821.163.3** Literatură macedoneană
    - **821.163.4** Literatură sârbă. Literatură croată
      - **821.163.41** Literatură sârbă
      - **821.163.42** Literatură croată
    - **821.163.6** Literatură slovenă
- **821.17** Literaturi baltice
  - **821.172** Literatură lituaniană
  - **821.174** Literatură letonă
- **821.18** Literatură albaneză
- **821.19** Literatură armeană
- **821.21/.22** Literatură indo-iraniană
  - **821.21** Literaturi indiene
    - **821.214** Literatură indiană modernă

821.214.21 Literatură hindi

821.214.32 Literatură bengali

821.3 Literaturi în limbi moarrte de afiliere necunoscută. Literaturi caucaziene

821.353 Literatură caucaziană de Sud (kartveliană)

821.353.1 Literatură georgiană

821.4 Literaturi afro-asiatice, nilo-sahariene, congo-kordofaniene, khoisan

821.5 Literaturi în limbi ural-altaice, japoneză, coreeană, ainu, paleo-siberiană, eschimo-aleută, limbi dravidiene, limbi sino-tibetane

821.51 Literatură ural-altaică

821.511 Literaturi fino-ugrice

821.511.1 Literatură fino-ugrică

821.511.11 Literatură finică

821.511.111 Literatură finlandeză

821.511.113 Literatură estonă

821.511.14 Literatură ugrică

821.511.141 Literatură maghiară

821.521 Literatură japoneză

821.58 Literatură sino-tibetană

821.581 Literatură chineză

821.6 Literaturi austro-asiatice. Literaturi austroneziene

821.7 Literatură în limbi indo-pacifice (non-austroneziene). Literatura indigenilor australieni

821.8 Literatura indigenilor americani (Literatură amerindiană)

821.9 Literatură în limbi artificiale

9 **GEOGRAFIE. BIOGRAFIE. ISTORIE**

902/908 Arheologie. Preistorie. Vestigii culturale. Monografii regionale

- **902** Arheologie
- **903** Preistorie. Vestigii preistorice, artefacte, antichităţi
- **904** Vestigii culturale ale diferitelor perioade istorice
- **908** Monografii regionale. Studiul unei localităţi

91 Geografie. Explorarea pământului şi a altor teritorii individuale. Călătorii. Geografie regională

- **910** Probleme generale ale geografiei. Geografia ca ştiinţă. Expediţii. Călătorii.
  - **910.1** Geografia ca ştiinţă. Metodologie (teorie, sisteme, metode)
  - **910.2** Tipuri şi tehnici de explorare geografică
  - **910.3** Explorarea unor caracteristici geografice pariculare
  - **910.4** Expediţii. Călătorii. Descoperiri geografice
- **911** Geografie generală. Ştiinţa factorilor geografici (geografie sistematică). Geografie teoretică
  - **911.2** Geografie fizică
  - **911.3** Geografie umană (geografie culturală). Geografia factorilor culturali
  - **911.5/.9** Geografie teoretică
    - **911.5** Geografie tipologică
    - **911.6** Diviziuni individuale ale spaţiului şi unităţi regionale
    - **911.7** Geografie comparată
    - **911.8** Geografie normativă
    - **911.9** Geografie aplicată, practică
- **912** Reprezentări prin mijloace neliterare, netextuale ale unei regiuni
- **913** Geografie regională

- **92** Studii biografice. Genealogie. Heraldică. Drapele
  - **929** Biografii şi studii înrudite
  - **929.5** Genealogie
  - **929.6** Heraldică
  - **929.7** Noblețe. Titluri nobiliare. Titluri aristocratice
  - **929.9** Steaguri. Stindarde. Drapele
- **93/94** Istorie
  - **930** Ştiința istoriei. Istoriografie
    - **930.1** Istoria ca ştiință
    - **930.2** Metodologia istoriei. Ştiințe auxiliare ale istoriei
      - **930.25** Arhivistică. Arhive (inclusiv arhive publice şi alte evidențe)
    - **930.85** Istoria civilizației. Istoria culturii
  - **94** Istorie generală

Table de matiere

Le mot d'auteur 11

Preface Maria Micle 13

Sciences de l'infodocumentation. Representants des biblioloques roumains (questions 1-8) 15

L'histoire du livre, de l'imprimerie et des bibliotheques en Roumanie (questions 9-28) 27

Les structures infodocumentaires en Roumanie (questions 29-37) 35

Les collections des structures infodocumentaires (questions 38-95) 47

Selection et acquisition des documents (questions 38-55) 47

Gestion des documents (questions 56-78) 60

Organisation des collections (questions 79-85) 71

Preservation et conservation des documents (questions 86-88) 75

Le desherbage (questions 89-95) 77

Traitement des documents 86
Le catalogage des documents
(questions 96-132) 86
La classificatoion des documents
(questions 133-153) 136

Le systeme des services des bibliotheques 147
Prêt (questionms 154-164) 147
La sale de references. Document. Bibliographies
(questions 165-177) 155

Legislation roumaines pour les bibliotheques
(question 178) 168

Possibles questions pour les intervieuw
(question 179-180) 170

Propositions des sujets pour des communications, travaux, examens ecrits/orales 173

Postface:
Nouvelle pledoirie pour la formation – Elena Leonte 176

Bibliographie generale 179

Index des questions 186

Anexes 197
Tabelles d'auteurs 199
Vedette personne physique 212
Termes specifiques pour les ISBD 236
Tabelles C. D. U. 251

Resume

Concu comme un quide – question/reponse - l'ouvrage util au candidat pour un poste dans une structure infodocumentaire, pour un specialiste debutant dans les sciences de l'infodocumentation est un synthese, claire, presque exhaustive pour tout ce qui signifie science de l'infodocumentation en general, commenceant par des definitions generales jusqu'aux norms bibliotheconomiques. C'est une premiere dans le domaine de presenter une science en questions et reponses. *Bibliotheconomie en questions et reposes(bibliotheconomie traditionnelle)* repond a un public varie : enseignants et etudiants, professionnelles. L'ouvrage est un instrument utile qui offre une information claire, concise, bien structuree . Cet ouvrage est present dans les bibliotheques personnelles de Roumanie et de la R. Moldavie aussi.

Nicoleta MARINESCU

Născută la 2 iunie 1950. Absolventă a Facultăţii de Filologie, secţia franceză - română, Universitatea „Alexandru Ioan Cuza" Iaşi.

Titluri şi acreditări:	– Manager şi evaluator european în infodocumentare (CERTIDOC) – Formator
Stagii în străinătate:	– Bibliotheque Interuniversitaire Montpellier (Franţa: 1995-1998) – Biblioteca Universitat de Barcelona (Spania: 1995-1998) – Universite de Caen (1998)
Portofoliu ştiinţific:	– 12 cărţi – 22 articole publicate în reviste de specialitate din ţară şi străinătate, 51 comunicări şi conferinţe, 9 proiecte (3 europene), 169 citări în literatura de specialitate
Colaborări internaţionale:	– ADBS (Leonardo da Vinci) – Bibliotheque Interuniversitaire Montpellier (Tempus) – Biblioteca Universitat de Barcelona (Tempus) – Bulletin des Bibliotheques de France

Cărţi ale autoarei

- *Biblioteca, de la tradiţie la modernitate* / Nicoleta Marinescu (coord.), Mariana Ianuş, Anca Alexandrescu: Iaşi: Astel Design, 1999

- *Formarea în societatea informaţiei, societate în formare* în colaborare cu Jean Michel şi Mariana Ianuş. Iaşi: Astel Design, 2000, accesibil şi pe Internet la adresa: http://euroweb.biblioteca.ro

- *Aleph: ghid de utilizare a modulului de catalogare pentru monografii (coaut.).* Iaşi : BCU, 2004 accesibil şi pe Internet la adresa: http://www.bcu-iasi.ro/catalogare.pdf

- *Euroreferenţial I/D:* 2 vol. /European Council of Information Association (ECIA) Bucureşti: Centrul de Pregătire şi Formare a Personalului din Instituţiile de Cultură, 2006 (trad. Vol. 2); referent ştiinţific

- *Dezvoltarea profesională biblioteconomică: culegere de articole, interviuri, proiecte privind formarea continuă: Iaşi: Princeps Edit, 2007*

- *BCU Iaşi-popas sentimental.* Iaşi: StudIS, 2008

- *Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri*: Iaşi: Pim, 2009

- *Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri ed. a 2-a*: Iaşi: Pim, 2010

- *ISSISMARC ghid de prelucrare a resurselor informaţionale*. Iaşi: Pim, 2010

- *Agenda bibliotecarului 2011*. Iaşi: Pim, 2011

- *Biblioteconomie şi ştiinţa informării în întrebări şi răspunsuri*. 2 vol. Iaşi: Pim, 2012

Tipar digital realizat la:

EDITURA ŞI TIPOGRAFIA PIM

Şoseaua Ştefan cel Mare şi Sfânt nr. 4, Iaşi – 700497

Tel.:0730.086.676; Fax: 0332.440.715

E-mail: editura@pimcopy.ro

www.pimcopy.ro